

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **OREFICE ANTIMO**
Indirizzo **VIALE MONS. MENNA N.5 , 80018 MUGNANO DI NAPOLI (NAPOLI)**
Telefono **339 3737730**
Fax
E-mail **antimo.orefice@libero.it**
Pec **antimo.orefice@pec.it**
Nazionalità **Italiana**
Data e luogo di nascita **15 AGOSTO 1964 NAPOLI**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 15 GIUGNO 1985 A TUTTOGGI
MINISTERO DELL'INTERNO - ASSEGNATO ALLA PREFETTURA - UTG DI NAPOLI SIN DALLA
DATA DI PRIMA ASSUNZIONE DEL 15 GIUGNO 1985
Pubblica Amministrazione
VINCITORE DI CONCORSO ASSUNTO COME SEGRETARIO DI RAGIONERIA. Dal 2001 inquadrato nel profilo
professionale di: DIRETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE (IX° LIVELLO)
Qualifica attuale: FUNZIONARIO ECONOMICO- FINANZIARIO, AREA FUNZIONALE TERZA -
FASCIA RETRIBUTIVA F5.

• Principali mansioni e responsabilità

Svolge funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante, oltre a svolgere funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico.

Tra le specifiche professionali possiede un elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali acquisiti con il diploma di laurea specialistica;

Svolge mansioni di coordinamento, direzione e controllo, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;

Svolge, inoltre, attività:

di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati;

organizzazione di attività;

relazioni esterne e relazioni organizzative di tipo complesso;

autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Nell'ambito della specifica professionalità posseduta, svolge tutte le attività di elevato contenuto specialistico, attinenti al proprio settore di competenza.

Imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie le procedure e le tecniche più idonee per la propria attività; svolge studi, ricerche e consulenza; svolge attività ad alto contenuto specialistico che richiedono particolari conoscenze conseguite anche a seguito di laurea specialistica; analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina;

Effettua accertamenti, verifiche e controlli, intervenendo ove necessario, cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza ovvero svolge attività ispettive, di valutazione, di controllo, di programmazione, di revisione nei vari settori di attività;

Può dirigere o coordinare unità organiche o strutture anche di rilevanza esterna, garantendo lo svolgimento dell'attività di competenza, provvedendo agli adempimenti previsti nell'ambito di normative generali ed emanando direttive ed istruzioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nell'ambito della attività assegnatagli, effettua ispezioni, accertamenti, controlli, misurazioni e rilievi; assicura la direzione ed il coordinamento anche dei progetti da realizzare e dei piani operativi.

Svolge attività di analisi, rilevazione e studio.

Assegnato sin dalla data di prima immissione in servizio nell'Amministrazione civile dell'Interno al settore finanziario di supporto alla Divisione Invalidi civili della Prefettura di Napoli con specifica attribuzione di compiti attinenti alle procedure di liquidazione delle provvidenze economiche e valutazione dei presupposti giuridico amministrativi nonché valutazione dei requisiti economici per l'accesso ai benefici di legge.

Successivamente dal 1997 assegnato all'ufficio attività contrattuale della Prefettura con specifico riferimento alla locazione degli immobili in uso alle Forze di Polizia, curando l'intera fase - dalla iniziale fase istruttoria - fino alla stesura dei relativi contratti di locazione con soggetti pubblici e/o privati. Fase di valutazione degli atti, riscontro e pagamento dei canoni locativi di detti cespiti.

Dal 2000 assegnato all'ufficio Ragioneria - Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria della Prefettura con compiti di gestione e rendicontazione dei fondi accreditati sulla contabilità speciale e ordinaria intestata al Prefetto, sui capitoli iscritti nello stato di previsione della spesa del Ministero dell'Interno e di altri Ministeri. Dal 2002 ha coordinato, come Direttore Amministrativo-Contabile, uno dei settori/area, composto da vari dipendenti dell'ufficio, nell'ambito della riorganizzazione del Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria della Prefettura.

Nel 2006 ha prestato attività lavorativa presso l'Area II bis - Ufficio Elettorale della Prefettura

Nell'autunno dello stesso anno 2006 assegnato all'Area IV bis Ufficio Cittadinanza, riconoscimento personalità giuridica, cambio nomi e cognomi, legalizzazione documenti da/ e per l'estero, con mansioni di vice dirigente

Dal 2007 in organico all'Area II Enti Locali della Prefettura con compiti di consulenza generale agli enti locali; analisi dell'attività e del funzionamento degli organi e dei componenti degli organi degli enti locali e verifica della regolarità della loro costituzione; anagrafe degli amministratori locali; controllo sugli organi, scioglimento di organi degli enti locali, anche per infiltrazioni della criminalità organizzata, ex art. 143, ed altri adempimenti previsti dal T.U.E.L.; sospensione e revoca dei consiglieri comunali e provinciali. Svolge compiti e funzioni di finanza locale con specifico riguardo al monitoraggio e

controllo degli adempimenti relativi all'ordinamento finanziario e contabile previsto dal D.Lgs 267/00 : programmazione e gestione del bilancio rilevazione dei risultati - monitoraggio enti locali deficitari o dissestati - procedure di risanamento - Analisi del sistema informativo contabile degli enti locali nelle fasi della previsione, gestione e rendicontazione. Studio sul controllo di gestione per acquisire informazioni tempestive, chiare ed attendibili, sulle diverse dimensioni delle performance che si intendono monitorare tratte da documenti programmatici e consuntivi dell' ente. Analisi degli indicatori finanziari che consentono di analizzare gli aspetti della gestione inerenti ai procedimenti relativi all'acquisizione delle entrate e al sostenimento delle spese. L'analisi dei report degli enti locali (Analisi della spesa e degli scostamenti tra dati previsionali e definitivi) per attivare le azioni correttive idonee a garantire un migliore raggiungimento degli obiettivi; quindi sulla base delle informazioni in essi contenute, si deve instaurare un processo di retroazione, volto all' identificazione delle cause degli scostamenti e alla definizione di azioni correttive da attuare tempestivamente. Monitoraggio sugli adempimenti contabili a carico degli enti locali il cui mancato assolvimento nei termini di legge comporta la diffida del Prefetto e, in caso di protratto inadempimento, lo scioglimento degli organi elettivi dell'ente. Analisi, controllo, monitoraggio ed eventuale scioglimento dei Comuni della provincia di Napoli

INCARICHI RICOPERTI

- NEL 1997 SUB COMMISSARIO PREFETTIZIO PRESSO IL COMUNE DI SANTA MARIA LA CARITA' (NA) CON DELEGA SPECIFICA A SOVRINTENDERE I SETTORI DELL'AREA FINANZIARIA E DEI TRIBUTI
- NELL'ANNO 2006 ASSEGNATO IN POSIZIONE DI SOVRAORDINAZIONE AI SENSI DELL'ART. 145 DEL D.LGS 267/2000 PRESSO IL COMUNE DI TUFINO A SUPPORTO DELLA *COMMISSIONE STRAORDINARIA INCARICATA DELLA GESTIONE DELL'ENTE I CUI ORGANI ELETTIVI SONO STATI SCIOLTI PER INFILTRAZIONI DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA AI SENSI DELL'ART. 143 T.U.O.E.L. CON FUNZIONI DI SOVRINTENDENZA DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO IVI COMPRESO IL SETTORE TRIBUTI. IN TALE CONTESTO HA CURATO LA DEFINIZIONE DI UNO SPECIFICO PIANO DI CONTRASTO ALL'ELUSIONE ED ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI LOCALI CON IL CONSEGUIMENTO DI UN INCREMENTO DELLE ENTRATE FINANZIARIE. PARALLELAMENTE HA CURATO LE ATTIVITA' DI AVVIO PRODROMICHE ALLA DEFINIZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO DI GESTIONE.
- COMMISSARIO AD ACTA PRESSO IL CONSORZIO CIMITERO OTTAVIANO - SAN GIUSEPPE VESUVIANO
- DAL L'APRILE 2009 FINO AL 31 DICEMBRE 2011 HA SVOLTO IL RUOLO DI COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL CONSORZIO CIMITERO OTTAVIANO - SAN GIUSEPPE VESUVIANO. NEL CORSO DELL'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO HA TRA L'ALTRO CURATO IL RIASSETTO ORGANIZZATIVO DEL CONSORZIO ATTIVANDO L'ISTITUZIONE DEL NUOVO STATUTO DEL CONSORZIO E L'ISTITUZIONE DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO.
- PRESIDENTE DELL'ORGANO DEL CONTROLLO DI GESTIONE DEL COMUNE DI CASORIA DAL NOVEMBRE 2015 FINO A GIUGNO 2016. NOMINATO DAL COMMISSARIO STRAORDINARIO PREFETTO SILVANA RICCIO AD ESITO DI PROCEDURA DI SELEZIONE PUBBLICA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Data** 17 LUGLIO 1995
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II°
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** DIPLOMA DI LAUREA
 - **Qualifica conseguita** LAUREA IN SCIENZE POLITICHE
 - **Livello nella classificazione nazionale** PREVIGENTE ORDINAMENTO
 - **Data** 1983
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE A. SERRA DI NAPOLI
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** DIPLOMA DI RAGIONERIA CONSEGUITO NEL 1983
 - **Qualifica conseguita** RAGIONIERE
- ATTESTATO DI FORMAZIONE RILASCIATO DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE - PREVIA PARTECIPAZIONE AL CORSO "LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL SISTEMA DEGLI APPALTI E LA GESTIONE DELLE IMPRESE COMMISSARIATE" SVOLTO NEL LUGLIO 2016 PRESSO LA PREFETTURA DI NAPOLI IN COLLABORAZIONE CON L'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELI ITALIANO
NGUA

ITALIANO

INGLESE FRANCESE

BUONA
BUONA
BUONA

NELL'AMBITO DELLA PROPRIE ESPERIENZE PROFESSIONALI HA LAVORATO IN UFFICI A CONTATTO CON IL PUBBLICO, ANCHE DI DIVERSE NAZIONALITÀ, IN CUI HA AVUTO MODO DI SVILUPPARE CAPACITÀ RELAZIONALI NECESSARIE PER RAPPORTARSI IN AMBIENTI MULTICULTURALI.

ESPERIENZA ULTRATRENTENNALE DI FUNZIONARIO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. HA COORDINATO GRUPPI DI LAVORO NELL'AMBITO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA PRESSO ALCUNI UFFICI DELLA PREFETTURA E NEGLI INCARICHI ESTERNI RICOPERTI

ALTRE LINGUE

- *Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
- *Capacità di espressione orale*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTE

BUONA CONOSCENZA ED UTILIZZO ESTENSIVO E QUOTIDIANO DI SISTEMI OPERATIVI QUALI WINDOWS, MC OS, E SOFTWARE APPLICATIVI, QUALI MICROSOFT OFFICE, POSTA ELETTRONICA E CERTIFICATA

di guida per auto e motoveicoli cat. B in possesso dal 1982

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D. L.VO N. 196/2003.

NAPOLI, 17 MAGGIO 2018