

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/11/2017 – alla data attuale

Direttore Affari Giuridici presso l'ENIT – Agenzia Nazionale del TurismoENIT_ Agenzia Nazionale del Turismo - Via Marghera 2/6, 00185 Roma (Italia) - <http://www.enit.it/it/>

15/11/2021 - alla data attuale

Direttore *ad interim* Servizi Informativi, Affari Generali e Gestione del Patrimonio Immobiliare.

Con Comunicazione di Servizio il Direttore Esecutivo di ENIT, in accordo con il Presidente, ha affidato la coordinazione delle risorse interne preposte alla gestione degli Affari Generali e Patrimonio Immobiliare e dei Servizi Informativi, le cui mansioni sono:

Gestire i beni patrimoniali e la regolamentazione del loro uso;

Curare la manutenzione dei beni immobili, impianti a corredo e relative attrezzature tecniche, servizi comuni e servizi tecnici;

Fornire supporto per le attività di prevenzione e sicurezza del luogo di lavoro;

Curare l'acquisizione di beni e servizi, anche per il supporto tecnologico ed informatico e gestire l'ufficio relazioni con il pubblico;

Pubblicare le informazioni su Amministrazione Trasparente di ENIT e curare la gestione del sito Internet;

Gestisce gli elementi di competenza per la trattazione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale.

01/11/2017– alla data attuale

Segretario CdA

Designato dal CdA assolve il compito di redigere il materiale per la riunione e gli ordini del giorno, il verbale e di sottoscriverlo, sotto la direzione del Presidente.

Il Segretario Societario ha il compito di predisporre, prima dell'inizio del CDA e su invito del Presidente, una bozza di verbale, che potrà fungere da traccia per il Segretario ai fini della verbalizzazione.

Il Segretario Societario ha anche il compito di approfondire, prima dell'inizio del CdA e su indicazione del Presidente, le questioni giuridiche che potrebbero venire in rilievo nel corso del CdA medesimo e di rendere eventualmente pareri richiesti.

01/11/2017– alla data attuale

Direttore Affari Giuridici.

Assolve funzioni di Segretario del CdA presenziando redigendo materialmente, sotto la direzione del

Presidente, il verbale e sottoscrivendolo.

L'Ufficio, in staff al Direttore Esecutivo, assicura la difesa legale dell'Agenzia, effettuata anche tramite l'Avvocatura Generale dello Stato ad eccezione dei procedimenti e contenziosi giuslavoristici, fiscali e tributari.

Gestisce il contenzioso dall'atto di citazione alla sentenza, sino all'eventuale esecuzione.

Gestisce i rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato, curando altresì la richiesta dei pareri degli Organi Statutari alla suddetta Avvocatura, e redige memorie in proprio o per l'Avvocatura Generale dello Stato.

Gestisce il protocollo informatico dell'Agenzia.

Gestisce ed assicura attraverso la centrale unica di committenza l'approvvigionamento di lavori, beni e servizi non solo della Sede centrale (ROMA) ma anche di tutta la Rete estera (attualmente circa 30 uffici dislocati su tutto il territorio mondiale).

Gestisce i rapporti con il Ministero Vigilante e si interfaccia con le Amministrazioni dello Stato, le Autorità Statali e Diplomatiche.

Cura le attività afferenti il recupero crediti in coordinamento con la Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo.

Predisporre le transazioni, con istruttoria ed elaborazione congiunta con le Direzioni e gli Uffici competenti.

Formula pareri legali e redige rapporti tecnici richiesti dagli Organi statutari, dall'Organismo di Vigilanza, dal Direttore Esecutivo e dalle altre Direzioni.

Ricerca ed esamina la giurisprudenza e la dottrina, cura la diffusione di normative e di informazioni giuridiche di interesse per l'attività dell'ENIT.

Assicura il monitoraggio costante degli adempimenti obbligatori, segnalando alle unità interne obblighi e scadenze.

Assiste le Direzioni e gli Uffici relativamente ai contratti attivi e passivi, nel rispetto delle procedure aziendali, individuando le clausole e le formalizzazioni più appropriate ai fini di prevenire e ridurre il contenzioso.

Supporta e coadiuva la Direzione risorse umane relativamente a tutti gli aspetti legali del Servizio Risorse Umane & Organizzazione.

Garantisce supporto specifico alla Direzione finanza amministrazione e controllo.

01/06/2015–31/12/2016

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (L.190/2012 - d.lgs. 33/2013)

CONVENTION BUREAU srl, società interamente partecipata da PROMUOVI ITALIA S.p.a, Roma (Italia)

01/03/2015–30/06/2016

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (L.190/2012 - d.lgs. 33/2013)

PROMUOVI ITALIA S.p.a in Liquidazione - Agenzia di Assistenza Tecnica a socio unico ENIT, Roma (Italia)

01/01/2010–31/01/2016

Quadro con Funzioni Direttive

PROMUOVI ITALIA S.p.a in liquidazione- Agenzia di Assistenza Tecnica a socio unico ENIT, Roma (Italia)

- RESPONSABILE AFFARI LEGALI E SOCIETARI

Gestione dei rapporti con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, con le Autorità (Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Garante per la protezione dei dati personali, ecc.) e con le associazioni di categoria per le tematiche di competenza dell'Area.

Gestione delle tematiche legali in ottemperanza alle linee guida definite dal Consiglio di Amministrazione e dalla Direzione Generale.

Coordinamento Area Affari Legali e Societari, in relazione alle attività di competenza.

Tutela del patrimonio dei diritti della Società. Supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Cura dell'aggiornamento sulla normativa, sulla giurisprudenza e sulla dottrina rilevanti per le attività aziendali.

Gestione dei rapporti con gli organi ispettivi.

Gestione dei pre-contenziosi e contenziosi di interesse aziendale (escluse le controversie di lavoro).

Coordinamento adempimenti relativi alla "privacy" (D.Lgs. n. 196/2003).

Collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e con le Aree aziendali in materia di informazione e adeguamento alle tematiche di compliance aziendale.

Perfezionamento dei contratti di approvigionamento di lavori, servizi e forniture.

Cura e risoluzione di eventuali problematiche relative alla contrattualistica.

Supporto alle attività di valorizzazione del patrimonio dei diritti societari.

- RESPONSABILE INTERNAL AUDIT

Verifica dell'adeguatezza della "struttura organizzativa" nei suoi aspetti di funzionamento e di governo rispetto agli obiettivi e di congruenza tra politiche e obiettivi e tra comportamenti e misure organizzative adottate, rispetto ai risultati ed alle finalità dell'azione amministrativa.

- RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DI CONSIGLIO

Attività di consulenza ed assistenza agli Organi Sociali, al Vertice Aziendale e alle Aree in materia di interpretazione ed applicazione delle disposizioni di legge.

Gestione, a supporto del Segretario del CdA, delle attività e adempimenti necessari allo svolgimento delle sedute consiliari e delle Assemblee dei Soci, aggiornando e custodendo i libri sociali.

Cura delle attività di Segreteria Tecnica degli Organi di controllo.

- RESPONSABILE GESTIONE ACQUISTI E AFFARI GENERALI

Gestione organizzativa, operativa ed amministrativa delle attività e delle funzioni della Direzione di Riferimento.

Gestione di servizi strumentali, di ordine funzionale e logistico, connessi all'attività dell'Azienda ed alle esigenze del Consiglio di Amministrazione e della Direzione Generale.

Predisposizione di atti e liquidazioni di pagamento per fornitori, pubblici e privati relativi ai servizi strumentali.

Relazione con i fornitori e conduzione trattative.

Gestione del processo di approvvigionamento dei fabbisogni aziendali.

01/09/2007–31/12/2007

Consulente Progettista

AGROCCUPAZIONE S.r.l., Regione Campania (Italia)

Consulente Progettista e coordinatore operativo PROGETTO TIROCINI SUD-NORD per la mobilità geografica.

Il progetto intende favorire una mobilità del lavoro e delle imprese nel segno della qualità, sostenendo le persone che decidono di spostarsi in altre regioni per avere una prima esperienza di lavoro qualificata; ampliare le proprie competenze professionali per tornare nel proprio territorio di

origine con migliori opportunità; migliorare la propria occupazione; trovare un'occupazione stabile in un nuovo ambiente.

Attività o settore Società di collocamento privato a totale partecipazione della Società Patto Territoriale per l'occupazione dell' Agro Nocerino Sarnese S.p.A., Agenzia di sviluppo territoriale dell' Agro

01/04/2007–30/04/2017

Consulente Giuridico.

CONFCOMMERCIO CAMPANIA, Napoli (Italia)

Informazione, sensibilizzazione ed animazione territoriale in ambito Regionale (progetto W.O.W)

01/06/2007–31/12/2007

Consulente Giuridico.

CONFCOMMERCIO CAMPANIA, Napoli (Italia)

Attività di Valutazione di Impatto ed Ottimizzazione degli Strumenti di Programmazione Negoziata, nato da un accordo con il Ministero dello Sviluppo Economico.

01/03/2006–31/12/2010

Consulente Operativo e Giuridico.

PROMUOVI ITALIA SRL, Roma (Italia)

Progetto Lavoro & Sviluppo Turismo, frutto di una Convenzione tra il Ministero delle Attività Produttive ed il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, volto ad attuare interventi di promozione e accompagnamento finalizzati a favorire l'accesso al lavoro di risorse umane operanti nel settore del turismo e ubicate nel Mezzogiorno, rientranti nel Programma Operativo Nazionale -Sviluppo Imprenditoriale Locale. In particolare:

- svolge attività di contatto e coinvolgimento delle aziende, attività di promozione e stipulazione di convezioni, preselezione e selezione dei partecipanti, definizione dei progetti formativi, avvio e gestione dei tirocini formativi e valutazione delle offerte di lavoro.

- collabora con l'Ufficio dei Servizi per l'impiego nelle attività necessarie al corretto svolgimento del progetto. -partecipa attivamente alla redazione del progetto formativo, monitoraggio delle attività " in itinere " dei c.d. Tutor in tutte le fasi di somministrazione del progetto.

- supporta nell'area territoriale di competenza, la Provincia di Salerno. lo Staff di progetto in Enti locali, Associazioni di categoria, etc.

01/06/2005–31/10/2006

Collaboratore/pratica forense.

PROVINCIA DI SALERNO - SETTORE AVVOCATURA, Salerno (Italia)

Gestione procedimenti in materia amministrativa, civilistica, contrattualistica, appalti e forniture, urbanistica e lavori pubblici.

01/01/2007–28/02/2007

Contratto di prestazione d'opera intellettuale, relativamente al corso "Post qualifica per progetto Operatore Multimediale per il Turismo".

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO per i Servizi Commerciali e Turistici di Cava de' Tirreni (SA), Cava de' Tirreni (SA) (Italia)

Esperto esterno in Diritto del Lavoro. Il modulo si è inserito in un contesto formativo volto alla professionalizzazione di figure che sono gli attori principali nel mondo del lavoro, attraverso la conoscenza degli strumenti normativi necessari e fondamentali.

01/11/2006–30/11/2006

Contratto di prestazione d'opera intellettuale come Esperto esterno in Diritto Amministrativo (L.R 12/2003 annualità 2004 -Progetto "SARNO SICURA".

COMUNE DI SARNO (SA) -Ente Pubblico, Sarno (Italia)

Corso di formazione rivolto ai dipendenti comunali -SERVIZI ALLA PERSONA- sulla qualità nella pubblica amministrazione, aspetti organizzativi e normativi. Il modulo si è inserito in un contesto formativo volto alla professionalizzazione e qualificazione di figure addette ai servizi alla persona.

01/10/2005–30/06/2006

Contratto di prestazione d'opera intellettuale nell'ambito del Progetto obbligo formativo scolastico terza annualità.

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO per i Servizi Commerciali e Turistici di Cava de' Tirreni (SA), Cava de' Tirreni (SA) (Italia)

Esperto esterno, modulo Diritto ed Economia nel corso: "Addetto al restauro e alla conservazione e manutenzione della carta manoscritta". Il modulo si è inserito in un contesto formativo volto alla professionalizzazione di figure addette al restauro e alla carta manoscritta tipici della Costiera Amalfitana, sulle quali si sviluppa buona parte dell'incremento turistico e commerciale della zona.

01/11/2005–31/03/2006

Contratto di prestazione d'opera intellettuale nell'ambito del progetto "Operatore Culturale e Commerciale- FSE".

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO per i Servizi Commerciali e Turistici di Cava de' Tirreni (SA), Cava de' Tirreni (SA) (Italia)

Esperto esterno, modulo Legislazione ed Organizzazione dei beni Culturali ed Ambientali. Il modulo si è inserito in un contesto formativo volto alla professionalizzazione di figure attive nel campo dell'organizzazione dei beni culturali e alle tecniche nonché agli strumenti normativi per la loro valorizzazione a fini turistici e culturali.

01/03/2005–30/04/2006

Contratto di prestazione d'opera intellettuale nell'ambito del progetto " -PON La scuola per lo sviluppo nel progetto "le nuove TCI nella promozione dell'agriturismo, Misura 7 Azione 7.3"

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO per i Servizi Commerciali e Turistici di Cava de' Tirreni (SA), Cava de' Tirreni (SA) (Italia)

Esperto esterno, modulo -Marketing aziendale e commerciale- Il modulo si è inserito in un contesto formativo volto alla professionalizzazione di figure addette alla reception, all'animazione e allo sviluppo del turismo, nonché alla promozione e valorizzazione dei servizi offerti, alla comunicazione con Enti pubblici ed aziende private.

01/05/2005–30/09/2005

Contratto di Collaborazione Professionale nel Progetto Unione dei Comuni, frutto di un accordo di programma tra i Comuni nell'area agro nocerino - sarnese.

PATTO TERRITORIALE DELL' AGRO S.P.A -Ente Pubblico., Nocera - Sarno (Italia)

Consulente Giuridico, l'attività è volta ad attuare interventi di promozione della costituzione di forme associative per la gestione dei servizi pubblici locali e delle funzioni amministrative, operazioni di rilevazione e di verifica dei requisiti necessari alla formalizzazione istituzionale di una città dell'Agro nell'ambito della prevista "Unione dei Comuni" dell'agro nocerino – sarnese.

01/10/2004–31/12/2006

Collaboratore/ pratica forense.

STUDIO LEGALE OLIVA (Italia)

Gestione procedimenti in materia civile, societaria, fallimentare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/10/2018–31/03/2019

Esperto nella tecnica della legislazione.

ISLE - Istituto per la Documentazione e gli Studi Legislativi, Roma (Italia). Sotto l'Alto Patronato del

Presidente della Repubblica.

L'ISLE ha istituito la Scuola di scienza e tecnica della legislazione principalmente al fine di formare consulenti legislativi in possesso delle cognizioni necessarie per affrontare i problemi di scrittura delle leggi e degli atti normativi in generale. Il Corso verte sulla proliferazione delle leggi, la rapidità con cui esse mutano, la frammentazione e la stratificazione delle norme, le ambiguità del linguaggio, la pluralità delle fonti del diritto, l'eccessivo ricorso alla abrogazione implicita e vari altri fattori rendono oggi particolarmente difficoltosa l'individuazione della regola vigente. Il corso è inoltre un approfondimento del drafting legislativo, ovvero delle tecniche che consentono di scrivere una legge chiara, applicabile in conformità agli scopi che essa intende soddisfare, coerente con il sistema normativo nel quale è destinata ad inserirsi.

2011

Giurista d' Impresa- Master di Alta Formazione.

ALMA LABORIS - Organismo integrato per l'Alta Formazione Manageriale e lo Sviluppo d' Impresa accreditato presso il Consiglio Nazionale Forense., Roma (Italia)

Project work: Appalti in house

2005

Corso di Perfezionamento ed Aggiornamento in "Diritto dell'Ambiente e dei Beni Culturali".

Provincia di Salerno, in collaborazione con la Regione Campania, L' A.R.P.A.C., le autorità di bacino, l'ordine degli avvocati di Salerno e Nocera Inferiore, osservatorio provinciale sulla legalità ambientale, Legambiente e WWF Italia.

Tesi: "La Via: strumento giuridico-amministrativo atto a prevenire il danno Ambientale".

2005

Corso di Formazione sulle Adozioni Nazionali ed Internazionali.

Salerno (Italia)

Azienda Sanitaria Locale Salerno, Provincia di Salerno, associazione italiana degli avvocati per la famiglia e minori, camera minorile salernitana consiglio dell'ordine degli psicologi, consiglio dell'ordine degli avvocati ed altri organismi di rilievo costituzionale.

2004

Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza.

Università degli Studi di Salerno (SA), Salerno(Italia)

Diritto Civile, Penale, Amministrativo, Societario e del Lavoro.

Titolo tesi: "Illecito amministrativo ed effettività: la sanzione pecuniaria."

1996

Diploma di maturità scientifica.

Liceo Scientifico Statale "G. GALILEI", Salerno (Italia)

Materie scientifiche ed umanistiche

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

COMPRENSIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA



Curriculum vitae

	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze informatiche

Ottima conoscenza degli ambienti operativi Windows e OSX in tutte le versioni, dei pacchetti applicativi Microsoft Office e Open Office in tutte le versioni, di numerosi altri pacchetti applicativi operanti in ambiente Windows, di DataBase, Mailing e Operation Planning. Ottima conoscenza e praticità di reti Intranet, Internet e dei relativi software. Attraverso l'esperienza nella PA ha maturato una conoscenza approfondita dei software gestionali, sia in fase di disegno e progettazione dirigendo la fase di costumizing, sia di conduzione, mantenimento e audit. Il sottoscritto ha introdotto ante tempus il valore della digitalizzazione e della dematerializzazione dei documenti nel contesto aziendale.

Competenze comunicative

La tendenza alla leadership del sottoscritto è stata, in diversi contesti, valorizzata attraverso l'assegnazione di funzioni di coordinamento di gruppo, svolte con partecipazione e condivisione, nel rispetto dell'affiatamento e del rispetto reciproco. Quando lasciato libero di esprimersi, il sottoscritto ha fatto della produzione delle sue idee occasioni di indirizzo e di sviluppo che sono state apprezzate nei diversi luoghi della sua collaborazione.

Competenze organizzative e gestionali

Esperto in comunicazione pubblica e istituzionale. Tale competenza nasce dal percorso di studi universitario, improntato anche alla comunicazione, e dalla professionalizzazione acquisita in ambito pubblico, attraverso la collaborazione con diversi enti locali ed ai vari progetti a cui ha partecipato. Tali competenze sono state arricchite e ampliate dalla partecipazione a diversi momenti a cui ho partecipato come la Borsa internazionale del Turismo (BIT), la Borsa Mediterranea del turismo (BMT) e l'Evento nazionale Fareturismo.

Competenze professionali

Il sottoscritto ha svolto la maggior parte dei suoi incarichi lavorando in team, uniti dalla condivisione degli obiettivi, anche nello svolgimento degli incarichi istituzionali. La solarità caratteriale e la tendenza alla sdrammatizzazione delle situazioni lo rende un elemento generalmente apprezzato in contesti di gruppo, senza danno alcuno ma anzi a supporto della produttività e del clima positivo del lavoro. Ama vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multi culturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Il sottoscritto, consapevole che -ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 44512000 -le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Inoltre, esprime il consenso al trattamento dei dati e delle informazioni secondo le finalità e modalità di cui al Regolamento UE 2016/679.

F.T.O

Avv. Massimo Perrino