

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	ARNONE GIANLUCA
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	[REDACTED]
C.F.	[REDACTED]
P. IVA	[REDACTED]
Indirizzo	[REDACTED] - Palermo (Italia)
Telefono	[REDACTED]
Indirizzo di posta elettronica	[REDACTED]
Indirizzo PEC	gianluca.arnone@pec.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

PERIODO	
	in corso dal marzo 2013 <i>Attività sospesa dal marzo 2019 al febbraio 2021, durante l'espletamento dell'incarico di dirigente esterno di una P.A. (n.q. di Capo della Segreteria Tecnica dell'Assessorato Regionale dell'Energia – Regione Siciliana)</i>
	CONSULENTE AZIENDALE - LIBERO PROFESSIONISTA <ul style="list-style-type: none">• Supporto e assistenza ad imprenditori, amministratori sociali e dirigenti nella gestione e sviluppo d'impresa.• Peculiari competenze con specifico riferimento alla gestione di aziende in stato di crisi e compendi aziendali sottoposti a sequestro o confisca penale.
STUDIO	[REDACTED]
PERIODO	marzo 2019 - febbraio 2021
TIPOLOGIA INCARICO	CAPO DELLA SEGRETERIA DELLA SEGRETERIA TECNICA ASSESSORATO REGIONALE ENERGIA E SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ – REGIONE SICILIANA
DATORE DI LAVORO	REGIONE SICILIANA - Assessorato Regionale Energia e Servizi di Pubblica Utilità Viale Campania, 36 - 90144 Palermo
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">- <i>supporto tecnico fornito all'azione politica dell'Assessore Regionale all'Energia e ai Servizi di Pubblica Utilità, anche attraverso il ruolo di raccordo con i Dirigenti Generali dei Dipartimenti e le interlocuzioni - in materia di energia, acqua o rifiuti - con i deputati dell'Assemblea Regionale Siciliana e le Amministratori Locali;</i>- <i>coordinamento delle attività concernenti l'iter di approvazione del Piano regionale di gestione dei rifiuti della Regione Siciliana;</i>- <i>coordinamento delle complesse attività concernenti la pianificazione e il monitoraggio del ciclo dei rifiuti, nonché delle azioni politico-amministrative volte al superamento degli stati di crisi nella gestione dei rifiuti nel territorio della Regione Siciliana;</i>

- *coordinamento delle attività concernenti l'istruttoria, l'esame e il riscontro degli atti ispettivi parlamentari, nonché coordinamento e supporto diretto - laddove necessario - nella predisposizione degli atti amministrativi di competenza degli Uffici di diretta collaborazione, anche in relazione alla predisposizione di atti di indirizzo, schemi di ordinanze (tra cui le ordinanze del Presidente della Regione Siciliana n. 1/2019 e n. 2/2020 RIF) e disegni di legge (tra cui il DDL 290 di riforma della Governance rifiuti);*
- *coordinamento e supporto delle attività concernenti la pianificazione e il monitoraggio dei fondi unionali e nazionali;*
- *tra le attività, si evidenziano quelle relative all'istruttoria per la nomina di consulenti, nonché per la nomina del Dirigente Generale del Dipartimento regionale dell'acqua e dei rifiuti e del Dirigente Generale del Dipartimento Energia;*
- *ogni altra attività istruttoria, valutazione, proposta o redazione di atti individuata per esigenze di servizio dall'Assessore.*

PERIODO

dicembre 2017 - febbraio 2019

TIPOLOGIA INCARICO

COADIUTORE - AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA (Tribunale di Palermo – Sez. G.I.P./G.U.P.) [OMISSIS] S.R.L. con sede in Catania

- Trattasi di attività di assistenza professionale resa all'A.G. nell'ambito dell'applicazione della misura patrimoniale di cui all'art. 321 c.p.p. nei confronti di [...OMISSIS].

In particolare, trattasi di attività di immissione in possesso posta in essere su un laboratorio chimico, perimetrazione del compendio aziendale, stesura dei relativi verbali, nonché supporto alla gestione del compendio aziendale.

DATORE DI LAVORO

Amministrazione Giudiziaria (Tribunale di Palermo - Sez. G.I.P./G.U.P. - nell'ambito del procedimento penale iscritto al n. [OMISSIS]/14 R.G.N.R. nei confronti di [...OMISSIS]).

PERIODO

novembre 2016 - novembre 2017

TIPOLOGIA INCARICO

COADIUTORE AMMINISTRATIVO - AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA (Tribunale di Trapani – Sez. Misure di Prevenzione)

BANCA DI CREDITO COOPERATIVO [...OMISSIS]

- Trattasi di attività di assistenza professionale resa all'A.G. - su nomina del Tribunale di Trapani - Sez. Misure di Prevenzione - nell'ambito dell'applicazione della misura di cui all'art. 34 d.lgs. 159/2011 (cd. "Codice Antimafia") nei confronti della **Banca di Credito Cooperativo [...OMISSIS]**.

In particolare, trattasi di assistenza e collaborazione alle complesse attività di immissione in possesso poste in essere – per la prima volta in Italia – su un Istituto di Credito (sede e filiali), nonché supporto e assistenza alla gestione del compendio aziendale e monitoraggio delle attività dei Commissari nominati dalla Banca d'Italia.

DATORE DI LAVORO

Amministrazione Giudiziaria (Tribunale di Trapani - Sez. Misure di Prevenzione) *ex art. 34 d.lgs. 159/2011 nell'ambito del procedimento recante il numero [OMISSIS]/16 R.M.P.*

PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITÀ

Al sottoscritto - il quale ha garantito la propria assistenza sulle attività riguardanti l'intero sequestro – sono stati affidati, in particolare:

- *il monitoraggio e controllo delle attività di una delle filiali,*
- *la perimetrazione del compendio aziendale,*
- *l'assistenza alle attività di monitoraggio e controllo della Funzione Antiriciclaggio,*
- *il supporto alla verifica delle anomalie e criticità riscontrate dal nucleo GICO della Guardia di Finanza anche in relazione alle anagrafiche clienti,*
- *l'assistenza alla stipula del contratto di outsourcing con BCC Gestione Crediti,*
- *l'assistenza alle riunioni tra l'Amministrazione Giudiziaria e Banca D'Italia,*
- *il supporto alla stesura di numerose relazioni sottoposte all'Autorità Giudiziaria procedente.*

PERIODO

aprile/giugno 2015 - gennaio 2018

TIPOLOGIA INCARICO

INCARICO DI COLLABORAZIONE COADIUTORE ANBSC (Agenzia Nazionale dei Beni Sequestrati e Confiscati alla Criminalità Organizzata)

- Trattasi di attività di collaborazione al Coadiutore incaricato dall'ANBSC della gestione e amministrazione di beni mobiliari e immobiliari (principalmente organizzati in compendi societari) sottratti alla criminalità organizzata e in confisca *ex L. 575/65 e d.lgs. 159/2011* in esito ai relativi procedimenti penali.

In particolare, trattasi della gestione di numerose società e beni immobili ricompresi nell'ambito di cinque differenti confische, quattro delle quali operanti nel settore dell'edilizia e una nel settore della meccanica di precisione (attraverso i due rami aziendali: vendita al dettaglio e rettifica motori).

Le società, distribuite tra la provincia di Catania e quella di Palermo, sono di proprietà dell'Erario dello Stato e sono state sottoposte alla direzione e coordinamento dell'*Agenzia Nazionale dei Beni Sequestrati e Confiscati alla Criminalità Organizzata*.

DATORE DI LAVORO

PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITÀ

A titolo non esaustivo, tra le principali mansioni è ricompresa l'assistenza al Coadiutore ANBSC nelle seguenti attività:

- *esame, verifica e descrizione degli atti negoziali, contrattuali, amministrativi e normativi inerenti alle attività aziendali sino alla data d'insediamento del Coadiutore ANBSC;*
- *assistenza al Coadiutore nei rapporti con l'ANBSC (unico titolare dei beni confiscati);*
- *supervisione delle funzioni degli apicali aziendali, per una fluida circolazione delle informazioni e un pedissequo controllo dei tempi e delle scadenze delle principali attività;*
- *assistenza nei rapporti con gli apicali aziendali e i principali fornitori, al fine di individuare e risolvere eventuali problematiche di secondo livello senza ingolfare l'attività del rappresentante legale e/o Coadiutore ANBSC;*
- *implementazione delle procedure operative e monitoraggio delle scadenze inserite nei crono-programmi aziendali;*

	<ul style="list-style-type: none"> - supporto nella definizione degli obiettivi annuali e nello sviluppo della relativa programmazione; - supporto nella verifica delle attività di programmazione e gestione finanziaria; - attività di controllo di gestione; - assistenza nella predisposizione della rendicontazione e dei business-plan aziendali; - assistenza nei rapporti con i dipendenti e partecipazione alle riunioni per la trattazione di tematiche attinenti ai rapporti di lavoro intercorrenti con l'azienda; - supporto e assistenza nella definizione degli accordi contrattuali; - assistenza nella predisposizione delle relazioni periodiche e straordinarie da inoltrare all'ANBSC.
<p>PERIODO</p>	<p>luglio 2015 - marzo 2017</p>
<p>TIPOLOGIA INCARICO</p>	<p>COADIUTORE DEL CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE DELLA [...OMISSIS] S.R.L. IN CONFISCA DEFINITIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trattasi di attività di collaborazione e supporto al Consigliere di Amministrazione di una società che opera principalmente nel settore immobiliare, titolare – tra altro – di un Centro Commerciale sito nella provincia di Trapani. <p>Il <i>core business</i> aziendale è sostanzialmente ancorato alla gestione diretta di un Centro Commerciale e al monitoraggio del subaffitto (rami aziendali) di n. 31 punti vendita - settore distribuzione alimentare.</p> <p>Sottratta al controllo della criminalità organizzata e in confisca irrevocabile ex l. 575/65 dal 17 ottobre 2013, la [...omissis] S.r.l. è divenuta di proprietà dell'Erario dello Stato ed è stata sottoposta alla direzione e al coordinamento dell'<i>Agenzia Nazionale dei Beni Sequestrati e Confiscati alla Criminalità Organizzata</i>.</p>
<p>DATORE DI LAVORO</p>	<p>[REDACTED]</p>
<p>PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ</p>	<p>A titolo non esaustivo, tra le principali mansioni e responsabilità affidate sono ricomprese l'assistenza e il supporto al Consigliere di Amministrazione nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza al Consigliere nei rapporti con il CdA, gli apicali aziendali, l'ANBSC (socio unico per conto dell'Erario dello Stato), i principali clienti e i partner, nonché nelle interlocuzioni informali e istituzionali con le Organizzazioni Sindacali; - esame, verifica e descrizione degli atti negoziali, contrattuali, amministrativi e normativi inerenti alle attività aziendali sino alla data d'insediamento; - implementazione delle procedure operative e monitoraggio delle scadenze inserite nei crono-programmi aziendali; - assistenza nell'attività di gestione dei rapporti contrattuali con i conduttori dei punti vendita contrattualizzati e da contrattualizzare; - supporto nella definizione degli obiettivi annuali e nello sviluppo della relativa programmazione nell'ambito delle indicazioni ricevute dal Consiglio di Amministrazione; - supporto nella verifica delle attività di programmazione e gestione finanziaria; - assistenza nella predisposizione della rendicontazione e dei business plan

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	A titolo non esaustivo: trattasi di attività rese in prosecuzione dell'incarico di Coadiutore Amministrativo espletato sino al mese di luglio 2014 nell'ambito del medesimo procedimento penale e al cui dettaglio si rinvia.
PERIODO	aprile 2014 - luglio 2014
TIPOLOGIA INCARICO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO - AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> • Trattasi di incarico fiduciario (autorizzato dal Presidente del Tribunale Sez. Penale di Gela) conferito allo Scrivente nell'ambito di un sequestro preventivo (<i>ex art. 321 c.p.p.</i>) afferente alla custodia e amministrazione di n. 8 Società (di cui 5 non più operative) operanti nel settore dell'istruzione parificata nelle provincie di Agrigento e Catania.
DATORE DI LAVORO	Amministrazione Giudiziaria – <i>Sequestro preventivo nell'ambito del procedimento penale recante il numero [OMISSIS]/06 R.G.N.R.</i>
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	<p>A titolo non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>acquisizione (presso gli Uffici della Procura della Repubblica, dei Tribunali e GdF) e inventariazione degli archivi documentali inerenti alle Società e i relativi compendi e i beni sequestrati e ricompresi nella procedura;</i> - <i>esame, verifica e descrizione degli atti negoziali, contrattuali, amministrativi e normativi inerenti alle attività societarie;</i> - <i>implementazione delle procedure operative e monitoraggio delle scadenze inserite nei crono-programmi aziendali alle quali si è subentrati;</i> - <i>supervisione alla revisione degli inventari delle Società in sequestro in contraddittorio con i cessati Amministratori;</i> - <i>gestione dei rapporti tra gli Amministratori Giudiziari e la P.A., i docenti degli istituti e gli uffici preposti;</i> - <i>predisposizione della rendicontazione e dei business plan aziendali;</i> - <i>supporto nella definizione degli obiettivi annuali e nello sviluppo della relativa programmazione;</i> - <i>supporto nella verifica delle attività di programmazione e gestione finanziaria;</i> - <i>assistenza nella predisposizione della rendicontazione e dei business plan aziendali;</i> - <i>assistenza nella predisposizione delle relazioni periodiche e straordinarie da inoltrare al Giudice delegato al procedimento de quo.</i>
PERIODO	luglio 2012 - dicembre 2013
TIPOLOGIA INCARICO	COADIUTORE AMMINISTRATIVO - AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> • Trattasi di incarico fiduciario (autorizzato dal Presidente della Sez. Misure di Prevenzione del Tribunale di Palermo) conferito allo Scrivente nell'ambito del procedimento diretto all'applicazione delle misure di prevenzione e afferente a una complessa realtà aziendale sottratta alla criminalità organizzata. <p>Una <i>holding</i> (di fatto) che ricomprende n. 15 società, attive principalmente nel settore sanitario ed edile e tutte operanti nel territorio siciliano, il cui valore complessivo ascende</p>

DATORE DI LAVORO	<p>approssimativamente a 800 milioni di euro, con un organigramma complessivo di circa 350 unità tra impiegati, quadri e dirigenti, a fronte di un fatturato consolidato annuo pari a 25 milioni di euro.</p> <p>Amministrazione Giudiziaria - <i>Procedimento diretto all'applicazione delle Misure di Prevenzione ex l. 575/65, nell'ambito del procedimento penale recante il numero [OMISSIS]/04 R.M.P.</i></p>
PERIODO	2010 - 2012
TIPOLOGIA INCARICO	DIRIGENTE ESTERNO DELLA SEGRETERIA TECNICA – P.A.
DATORE DI LAVORO	Assessorato Regionale della Salute - REGIONE SICILIANA Piazza Ottavio Ziino, 24 - 90145 Palermo
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e attuazione delle misure di investimento ex art. 20 della l. 67/88 e fondi europei; - Stesura delle linee guida sulla gestione degli investimenti per il patrimonio edilizio ospedaliero; - Svolgere, per conto dell'Assessore e/o del Capo della Segreteria Tecnica, verifiche e sopralluoghi presso le Aziende sanitarie della Regione; - Collaborare alle attività per l'espletamento dei concorsi per dirigente medico delle strutture Ospedaliere del S.S.R.; - Ogni altra attività istruttoria, valutazione, proposta o redazione di atti individuata per esigenze di servizio dal Capo di Gabinetto o dall'Assessore.
PERIODO	2008 - 2009
TIPOLOGIA INCARICO	ASSISTENTE EURO PARLAMENTARE (M.E.P.) - ACCREDITATO AL PARLAMENTO EUROPEO
LUOGO DI LAVORO	BRUXELLES E STRASBURGO
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle riunioni e alle attività delle commissioni e delegazioni parlamentari di cui il Deputato è membro: Bilancio - Controllo Bilancio - Trasporti e Turismo - Pesca - Sviluppo Regionale - Delegazione per i rapporti con l'Afghanistan; - Redazione di progetti di relazione alle proposte di iniziativa legislativa della Commissione, predisposizione di emendamenti, interrogazioni scritte e orali, dichiarazioni scritte e interventi in aula; - Redazione di comunicati stampa, interviste, note interne e attività di ricerca finalizzate alla preparazione di convegni ai quali il Deputato partecipa; - Attività di consulenza giuridica; - Monitoraggio dei programmi e finanziamenti comunitari e relativa attività d'informazione; - Gestione rapporti con funzionari e dirigenti del Parlamento Europeo, Parlamento italiano, Organi di rappresentanza degli Stati membri presso l'Unione Europea, Organi di rappresentanza della Regione Siciliana a Bruxelles, lobby accreditate e Diplomatici; - Responsabile della segreteria del Deputato Europeo; - Attività amministrativa e gestione degli interessi finanziari del Deputato; - Organizzazione e gestione di convegni ed eventi nel territorio italiano e presso il Parlamento Europeo.

PERIODO	2006 - 2008
TIPO DI IMPIEGO	AVVOCATO PENALISTA – PRATICANTE
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Redazione di appelli, ricorsi e atti giudiziari a valere, in particolare, di assunti reati di truffa aggravata, reati commessi nell'espletamento di attività professionali e illeciti penali connessi alla criminalità organizzata.
DATORE DI LAVORO	Studio Legale avv. [REDAZIONE] con studio in Palermo nella via [REDAZIONE]
PERIODO	2007-2008
TIPOLOGIA INCARICO	RICERCATORE JUNIOR
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Coordinamento della ricerca nell'ambito del progetto "Iniziative di tutela sociale".
DATORE DI LAVORO	Ce.S.A.M. (Centro Studi Aziendali Mediterraneo) Sede formativa in Palermo, via Marchese di Roccaforte n. 5
PERIODO	2005-2007
TIPOLOGIA INCARICO	REFERENTE DI SISTEMA QUALITÀ ISO 9000
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Collaborazione coordinata e continuativa finalizzata all'espletamento delle attività connesse alla definizione del sistema di qualità aziendale con riferimento alla normativa ISO 9000.
DATORE DI LAVORO	Ce.S.A.M. (Centro Studi Aziendali Mediterraneo) - Sede formativa in Palermo, via Marchese di Roccaforte n. 5
PERIODO	2005-2007
TIPOLOGIA INCARICO	MEMBRO DEL COMITATO DIRETTIVO DI PILOTAGGIO
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Monitoraggio iniziativa Comunitaria EQUAL
DATORE DI LAVORO	En.A.I.P Ragusa, sede operativa in Ragusa (97100), via Stesicoro n. 22
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Progetto europeo per lo sviluppo della filiera agro-alimentare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Periodo• Nome e tipo di istituto di istruzione	2005 - 2007 L.U.M.S.A. (<i>Libera Università Maria SS Assunta</i>) - Master Universitario di II livello in Giustizia Penale Minorile - Master Universitario di II livello in Diritto di Famiglia (entrambi, 60 crediti formativi universitari) Certificazione esame finale e attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none">• Titolo della qualifica rilasciata	
<ul style="list-style-type: none">• Periodo• Nome e tipo di istituto di istruzione	2000 - 2005 L.U.M.S.A. (<i>Libera Università Maria SS Assunta</i>) Facoltà di giurisprudenza (Indirizzo internazionale)
<ul style="list-style-type: none">• Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Giurisprudenza
<ul style="list-style-type: none">• Periodo• Nome e tipo di istituto di istruzione	2003 - 2004 ACCADEMIA NAZIONALE DELLA POLITICA IV corso di <i>Studi Politici e Culturali</i>
<ul style="list-style-type: none">• Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di merito

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none">• <i>Capacità di lettura</i>• <i>Capacità di scrittura</i>• <i>Capacità di espressione orale</i>	Buona Buona Buona
INFORMATICHE	<ul style="list-style-type: none">• Ottima conoscenza del S.O. Microsoft Windows XP, Vista, Seven e 10, nonché degli applicativi Microsoft (<i>Word, Excel, Outlook, Access e PowerPoint</i>);• Buona conoscenza degli applicativi editoriali e degli strumenti per la realizzazione di siti web statici e dinamici;• Ottima conoscenza degli applicativi integrati (<i>PC, Tablet e Smartphone</i>).
ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none">• Ottime capacità di coordinamento e amministrazione di unità lavorative;• Ottime capacità di organizzare autonomamente il lavoro ed eccellenti capacità produttive anche in situazioni di <i>stress</i> e in assenza di collaborazione, assumendo responsabilità, definendo priorità e rispettando scadenze e obiettivi prefissati;
RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none">• Eccellenti capacità di contatto, acquisite e perfezionate nel corso delle attività universitarie e professionali svolte.

ALTRE

- **Ottime capacità di lavoro in ambienti caratterizzati da clima di stress;**
- **Ottime capacità di adattamento e predisposizione a vivere e lavorare in ambienti multiculturali;**
- **Notevole attitudine al *problem solving*, particolarmente sviluppata nei propri ambiti di competenza;**
- **Esperienze in varie discipline sportive anche a livello agonistico;**
- **Completano il profilo una durevole passione per la musica (ascolto e composizione), per l'arte figurativa in genere (in particolare, fotografia) e per il gioco degli scacchi.**

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento.

Palermo, 1 marzo 2021

In fede,

