

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Telefono

Fax

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

VACCARI FEDERICO

DAL 11/01/2021 – IN CORSO

Provincia di Mantova

Pubblica Amministrazione – Enti Locali

Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D, posizione economica D1 presso il Servizio Pianificazione strategica, Controllo di gestione, raccolta ed elaborazione dati – Partecipate

Svolgimento delle attività caratteristiche del Servizio in riferimento ai seguenti settori

1) Programmazione e Pianificazione strategica, ciclo della Performance e Controllo di Gestione: Predisposizione e redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), relative note di aggiornamento e variazioni infra-annuali, Relazione illustrativa sullo stato di attuazione degli obiettivi del DUP;

Predisposizione e redazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), con particolare riferimento al Piano della Performance (PdP) e Piano dettagliato degli Obiettivi (PdO);

Monitoraggio periodico delle attività in funzione degli obiettivi prefissati e relativo stato di avanzamento;

Predisposizione della Relazione sulla Performance;

Redazione del referto di gestione;

2) Programmazione opere pubbliche e acquisti di beni e servizi:

Redazione Programma Triennale dei Lavori Pubblici ex art. 21 D.Lgs. 50/2016;

Redazione Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi ex art. 21 D.Lgs. 50/2016;

3) Partecipate:

Redazione della Revisione Periodica delle Partecipazioni Pubbliche e della Relazione sull'attuazione delle misure previste nel piano di razionalizzazione adottato l'anno precedente ex art. 20 D.Lgs. 175/2016;

Compilazione censimento annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo di società e di enti ex art. 17 D.L. 90/2014;

Aggiornamento annuale dei dati relativi alle partecipazioni detenute in Enti pubblici, Società ed Enti di Diritto Privato per le finalità di cui all'art.22 del D.Lgs. 33/2013;

Gestione delle partecipazioni detenute dall'Ente, con particolare riferimento alle compagini societarie;

Attività di supporto amministrativo ai Servizi competenti per materia in riferimento alle singole partecipazioni in Enti Pubblici, Società ed Enti di Diritto Privato

- Date (da – a) **DAL 01/08/2020 AL 22/12/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castel D'Ario**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione - Enti Locali**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Contabile categoria C, posizione economica C1 presso l'Ufficio Commercio e lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)**
- Principali mansioni e responsabilità **Referente unico per i seguenti procedimenti**
 - 1)Ufficio Commercio:
Gestione e organizzazione del mercato settimanale con particolare riferimento alla redazione di atti di concessione/modifica posteggio;
Censimento di medie e grandi strutture di vendita ubicate nel territorio di riferimento; Organizzazione del programma relativo all'attività fieristica locale e compilazione dell'elenco regionale di sagre e fiere su area pubblica disponibile sull'applicativo S&FeM di Regione Lombardia;
Rilascio e controllo di carta di esercizio ed attestazione annuale per il commercio previste dalla L.R. Lombardia, 2 febbraio 2010, n.6 ;
 - 2)Sportello Unico per le Attività Produttive:
Supporto alle attività produttive del territorio per l'utilizzo del portale nazionale "Impresainungiorno" al fine di facilitare l'interazione dell'utenza con il medesimo;
Gestione e trattazione delle pratiche presentate sul portale "Impresainungiorno" (con particolare riferimento al rilascio di permessi di costruire finalizzati alla realizzazione di impianti/costruzioni per uso produttivo, rilascio di autorizzazioni per l'occupazione e/o manomissione di suolo pubblico, anche a fini non lucrativi, rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'installazione di cartelli ed insegne pubblicitarie)

- Date (da – a) **DAL 04/10/2016 AL 02/07/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pubblica Amministrazione - Forze Armate**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione - Forze Armate**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività istituzionali dell'Amministrazione in oggetto svolte in territorio nazionale all'interno di articolazioni addestrative e operative territoriali**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 04/10/2016 al 15/06/2019**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"**
- Qualifica conseguita **Laurea in Scienze Giuridiche della Sicurezza (L-14) con votazione finale di 110/110 con Lode e Tesi in diritto commerciale dal titolo:"Il divieto di finanziamento per l'acquisto e la vendita di azioni proprie. La vicenda delle banche venete."**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 23/09/2009 al 09/02/2015
Università degli Studi di Verona

Studio generale delle partizioni fondamentali del diritto(civile,penale,amministrativo e tributario), durante l'esperienza si è specificamente approfondita l'analisi del diritto internazionale, del diritto pubblico, del diritto amministrativo e del diritto commerciale

- Qualifica conseguita

Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Giurisprudenza con votazione finale di 110/110 con Lode e Tesi in diritto Internazionale dal titolo: "La repressione della pirateria marittima e il caso della Enrica Lexie."

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da 09/2004 a 07/2009
Istituto di Istruzione Superiore- Liceo Classico e Scientifico "Galileo Galilei" di Ostiglia(MN)

- Qualifica conseguita

Diploma di Liceo Classico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Leadership e team leading Competenze acquisite e sviluppate principalmente durante l'attività militare svolta nel corso della quale si sono gestite unità di medie(tra 50 e 100 unità, durante la fase addestrativa e di istruzione) e piccole dimensioni (inferiori a 10 unità, durante il servizio operativo svolto sul territorio)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone competenze comunicative sviluppate sia nei rapporti con l'utenza esterna, in contesto di ricezione pubblico e attività di front/back office, anche in sedi territoriali diverse, sia con i collaboratori ed i colleghi all'interno dei vari Enti in Amministrazioni Centrali e Locali.

Ottime competenze relazionali con il personale acquisite sia in attività addestrative sia presso i servizi di impiego.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestione di pratiche, mezzi, risorse e personale a disposizione durante le varie esperienze professionali svolte. Organizzazione delle attività di back office e front office in qualità di referente unico per i procedimenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office(Word, Excel e Power Point)

Ottima conoscenza del portale impresainungiorno.gov

Ottima conoscenza dell'applicativo "Dedalus" per l'attività di programmazione e rendicontazione del ciclo della Performance

Certificazione AICA ECDL (IT Security Certificate- Livello Specialized, Base Certificate e Full Standard Certificate)

PATENTE O PATENTI

B

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ULTERIORI INFORMAZIONI

Frequenza dei seguenti corsi/seminari:

-Corso per aspiranti Segretari Comunali, Operatori degli Enti Locali e Professionisti FONDAZIONE A.I.B. - ISFOR Formazione Continua- Brescia Il corso, per la parte frequentata, era così articolato: Modulo 5 I SERVIZI PUBBLICI LOCALI E LE SOCIETÀ PARTECIPATE articolato nel seguente modo:

25/06/2021, La disciplina generale dei servizi pubblici locali e la nozione di servizio pubblico locale-Moduli di organizzazione dei servizi. Cenni sulle principali novità in materia di appalti, concessioni e affidamenti in house- Cenni sulle discipline di settore. Docente: Harald Bonura, Avvocato, Specialista di diritto amministrativo con particolare riferimento ai servizi pubblici locali e ai contratti pubblici, di diritto del lavoro pubblico e privato e diritto della previdenza 26/06/2021, Il Testo Unico sulle società a partecipazione pubblica: le linee essenziali della riforma. -Vincoli in capo alle amministrazioni pubbliche locali; modalità di gestione e alienazione delle partecipazioni; obblighi di ricognizione straordinaria e di razionalizzazione periodica. -Linee generali della disciplina delle società pubbliche locali Docente: Harald Bonura, Avvocato, Specialista di diritto amministrativo con particolare riferimento ai servizi pubblici locali e ai contratti pubblici, di diritto del lavoro pubblico e privato e diritto della previdenza 02/07/2021, Le società in house e le società miste alla luce del TU. Docenti: Massimo Giavazzi, Avvocato, Docente a Contratto presso l'Università Statale di Milano; Mara Bergomi, Avvocato. 03/07/2021, Il bilancio consolidato Docente: Cristian Carini, Docente di Economia Aziendale, Università di Brescia:

-Webinar UPI ER: "POLA 2021 e PERFORMANCE alla luce del D.L. 56 30 del aprile 2021" Webinar online tenutosi in data 19/05/2021, Docente: Pietro Bevilacqua Consulente di direzione e organizzazione CMC, valutatore di performance pubbliche;

-Corso Sicurezza Informatica per Utenti utilizzatori Corso online presentato da NEXSYS S.r.l in data 22/01/2021;

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/16 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 e successive modifiche ed integrazioni.

Il sottoscritto acconsente alla pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito del Master PERF.ET dell'Università degli Studi di Ferrara"