

**FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE**

**MARCO DELLA
VECCHIA**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DELLA VECCHIA MARCO

Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita , 13/01/1984

**ESPERIENZA LAVORATIVA
SITUAZIONE ATTUALE**

Impiegato dal 1 aprile 2016, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, Cat. D1 (dopo periodo di 24 mesi di CFL, dal 1.4.2014), presso lo Sportello Unico Attività Produttive – Servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa dell'Unione dei Comuni Valle del Savio – sede Cesena (FC).

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Unione dei Comuni Valle del Savio, con sede a Cesena in Piazza del Popolo n. 10

Pubblico impiego - Ente locale

Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1

Responsabile del procedimento (dal 1/04/2016 con ruolo di specifica responsabilità quale Coordinatore del gruppo di lavoro) di istruttorie relative ad avvio, trasferimento, cessazione di attività commerciali, attività artigianali, attività ricettive, strutture sanitarie e attività collegate alla materia della polizia amministrativa (TULPS);

Competenze specifiche: Commercio in sede fissa, strutture sanitarie e socio assistenziali, notifiche sanitarie, attività artigianali (estetica, acconciatori, tintolavanderia, panificazione, autorimesse, autoriparazione ecc.), somministrazione alimenti e bevande, circoli privati, attività ricettive alberghiere ed extralberghiere, impianti carburanti, noleggio con conducente e taxi, rimesse, Locali di pubblico spettacolo, agenzie d'affari ecc.

**ESPERIENZE LAVORATIVE
PREGRESSE**

Da dicembre 2012 a marzo 2014 impiegato come istruttore amministrativo, cat. C1, presso lo Sportello Unico Attività Produttive Associato dell'Unione dei Comuni Valle del Samoggia (BO). Principali mansioni svolte: istruttoria di procedimenti amministrativi relativi all'edilizia produttiva;

Da marzo 2012 a novembre 2012 impiegato come collaboratore amministrativo, cat B3 presso lo Sportello Unico Attività Produttive

Associato dell'Unione dei comuni Valle del Samoggia (BO). Principali mansioni svolte: istruttoria di procedimenti amministrativi relativi all'edilizia produttiva;
Da febbraio ad aprile 2010 impiegato come collaboratore amministrativo, cat. B3, presso l'Ufficio scuola del Comune di San Lazzaro di Savena (BO). Principali attività svolte: amministrative e/o contabili;

Altre esperienze lavorative:

Da dicembre 2008 a settembre 2009 impiegato presso la Presidenza della facoltà di Giurisprudenza di Bologna – Alma Mater Studiorum, in seguito a selezione come volontario del Servizio Nazionale Civile. Principali mansioni svolte: supporto Ufficio di Segreteria e Affari Generali.

ISTRUZIONE, FORMAZIONE E ABILITAZIONI

• Date	2019
• Corso Master	Università degli studi di Bologna – <i>Scuola di Economia, Management e Statistica, sede di Forlì</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea Master di Primo Livello in City Management (A.A. 2017/2018 – XVI edizione)
Qualifica conseguita	Presentazione tesi finale (<i>project work</i>) dal titolo “ <i>Analisi e studio per la progettazione di un moderno Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)</i> ”. Laurea Master di Primo Livello
• Date	2013
• Abilitazione avvocato	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato dal 22/11/2013, a seguito di svolgimento di tirocinio formativo obbligatorio (pratica forense di 24 mesi, biennio 2010/12) svolta presso l'Avvocatura comunale del Comune di Napoli – Area Legale Amministrativa.
• Principali materie trattate durante il biennio di pratica forense	Edilizia (priva e pubblica), urbanistica, disciplina in materia di espropriazioni, appalti pubblici, <i>project financing</i> , commercio su aree pubbliche, giudizio di ottemperanza, silenzio P.A., accesso agli atti e privacy, occupazione di suolo, servizi cimiteriali, concorsi pubblici, telecomunicazioni, servizi sociali, trasporto pubblico. Diritto amministrativo, diritto regionale, diritto degli enti locali, diritto costituzionale, diritto dell'Unione Europea, diritto internazionale.
• Date	2010 (A.A. 2008/2009)
• Laurea Universitaria	Laurea specialistica in Giurisprudenza (Curriculum – Istituzioni e Pubblica Amministrazione) presso l'Alma Mater Studiorum di Bologna TESI IN DIRITTO PROCESSUALE AMMINISTRATIVO: “La tutela cautelare ante causam nel codice dei contratti” , con votazione finale di 104/110
• Principali materie del percorso universitario	Diritto Amministrativo, Processuale Amministrativo, Diritto Privato, Diritto Civile, Procedura Civile, Diritto Penale, Procedura Penale, Diritto Costituzionale, Diritto commerciale, Diritto ambientale, Diritto della navigazione, Diritto dei trasporti, Diritto dell'unione europea, Diritto internazionale e Diritto internazionale privato, sistemi giuridici comparati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE
BUONO
BUONO
BUONO

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e propensione al lavoro in *team*.
Ottimo spirito collaborativo e propositivo.
Buona abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata in ambito
universitario e sviluppata in ambito lavorativo.
Propensione al sacrificio, puntualità e affidabilità completano il profilo lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone,
progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato
(ad es. cultura e sport), a casa,
ecc.*

Buona capacità di risoluzione dei problemi, di *leadership* e coordinamento del lavoro di
gruppo, di gestione della dinamiche lavorative più complesse con rispetto di termini e
scadenze.
Buona capacità di analisi delle questioni giuridiche e applicazione per adozione atti e
provvedimenti.
Autonomia nella gestione dei rapporti con colleghi clienti, utenti o altri soggetti privati o
pubblici.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza e utilizzo del pacchetto office, internet explorer, banche dati
giuridiche e consultazione riviste *on line*.
Costante aggiornamento su novità legislative anche attraverso la partecipazione a
corsi di formazione organizzati dalla pubblica amministrazione di appartenenza.
Miglioramento della lingua inglese attraverso frequentazione corso presso "british
institutes –sede di Cesena", anno 2015.

PATENTE O PATENTI

Tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI
PUBBLICAZIONI**

Rivista mensile Enti locali - Azienditalia - Volume n. 5/2019
Articolo "La progettazione di un moderno sportello unico per le attività produttive" (pag.
812)

CORSI DI FORMAZIONE

Webinar (2016-2017-2018) in materia di Polizia Amministrativa, Attività economiche e
artigianali;
Corsi formazione specifici organizzati dall'Unione dei Comuni Valle del Savio: S.C.I.A.
dopo la "Riforma Madia", Accesso agli atti, Conformità edilizia ed agibilità, Sicurezza
luoghi di lavoro, Contratti pubblici.

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in
base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.**