

Andrea Vaccari

Nazionalità: Italiana
Anno di nascita: 1987
Sesso: Maschile

PRESENTAZIONE

Allievo borsista VII Corso-concorso (COA2021) di accesso alla carriera di Segretario comunale - Titolare di E.Q. Segreteria generale e affari istituzionali Comune di Carpi – Avvocato.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Funzionario coordinatore - Titolare di incarico di Elevata Qualificazione (ex P.O.) del Servizio "Segreteria generale e affari istituzionali"

Comune di Carpi

[01/01/2022 – attuale]

Carpi (MO) - Italia

Funzioni di staff rispetto al Segretario generale

- In materia di anticorruzione
 - Istruttoria sull'intera materia, redazione del Piano, oggi sezione del PIAO (per Comune e Unione), monitoraggi, redazione di relazioni in materia;
 - Collaborazione nelle attività di certificazione anticorruzione UNI:ISO 37001 dell'ente.
- Gestione accentrata del contenzioso (esclusa la rappresentanza in giudizio), con riferimento agli incarichi legali giudiziari dell'ente e monitoraggio delle fasi processuali e degli affidamenti, nonché ricognizione finalizzata agli accantonamenti di bilancio;
- Attività di programmazione di bilancio e di fabbisogno, comprensiva della redazione delle sezioni di competenza del Documento unico di programmazione e del Piao;

Funzioni di coordinamento degli uffici di spettanza della Posizione organizzativa assegnata

- Coordinamento degli uffici di competenza, del relativo personale e di procedimenti e attività connesse, con approfondimenti giuridici sui segmenti di attività di competenza;

Partecipazione, in qualità di organo tecnico, alle sedute assembleari di Consiglio comunale e Commissioni consiliari, finalizzate alla presentazione di proposte di deliberazioni di competenza.

Funzioni di assistenza e supporto giuridico agli organi politici

- Supporto agli organi istituzionali (coordinamento degli iter degli atti deliberativi, convocazioni degli organi collegiali, rapporti con i Settori di staff e di line volti alla cura della redazione delle proposte di deliberazione, con contestuale controllo giuridico delle medesime);
- Coordinamento della gestione delle pubblicazioni relative agli organi politici nella sezione "Amministrazione trasparente", con relativi approfondimenti giuridici, anche in relazione alla normativa in materia di tutela dei dati personali ed aggiornamento;
- Coordinamento della gestione dei procedimenti di partecipazione popolare e responsabilità di procedimento delle attività connesse alla propaganda elettorale;

- Cura dell'istruttoria tecnica riguardante la concessione di benemerenze civiche;
- Ricerca giuridica relativa alle questioni sottoposte dagli organi politici, relative ai diversi ambiti di attività.

Funzioni di assistenza e supporto giuridico agli organi tecnici

- Supporto giuridico e pareristica ai Settori dell'Ente sui diversi ambiti di attività, con particolare riferimento ai procedimenti di accesso agli atti ed a procedimenti inerenti la amministrazione e gestione del patrimonio;
- Supporto al Segretario Generale nei procedimenti di controllo di regolarità amministrativa e di qualità dei servizi erogati dagli Enti partecipati, nonché nell'istruttoria e redazione delle sezioni connesse agli organismi partecipati nell'ambito del piano anticorruzione;
- Supporto al Segretario Generale, al Dirigente competente ed agli uffici nell'ambito dei procedimenti elettorali.

Funzioni gestionali e di supporto giuridico in materia di organismi partecipati

- Istruttoria tecnico-giuridica e redazione dei piani di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie di cui all'art. 20, d.lgs. n. 175/2016 e dei referti sui monitoraggi di controllo delle società partecipate di cui all'art. 147 quater d.lgs. n. 267/2000;
- Coordinamento tra organi politici comunali ed organi tecnici degli organismi partecipati in materia di definizione degli obiettivi gestionali dei suddetti organismi, con conseguente istruttoria tecnico-giuridica e redazione dei documenti del ciclo della programmazione, con riferimento a quanto previsto dall'art. 147 quater, c. 2, d.lgs. 267/2000;
- Istruttoria tecnico-giuridica sulle nomine, di competenza degli organi politici comunali (Sindaco, Consiglio e Giunta), di rappresentanti del Comune in Enti e organismi partecipati, con particolare riferimento ai requisiti necessari ed ai profili connessi alla disciplina di cui al d.lgs. n. 39/2013, nonché alle normative riguardanti le cause di incandidabilità/ineleggibilità alla carica di consigliere comunale ed ai profili regolamentari;
- Assistenza agli organi politici nelle relazioni riguardanti la governance degli organismi partecipati, con particolare riferimento alle interlocuzioni informali e formali con altri soci pubblici partecipanti ed alla partecipazione alle assemblee sociali;
- Cura e responsabilità del procedimento di Censimento delle partecipazioni pubbliche e dei rappresentanti, di cui all'art. 17 del d.l. n. 90/2014;
- Ricerca giuridica su profili di attualità riguardanti la governance degli organismi partecipati (es. nozione di controllo congiunto, nozione di spese di funzionamento) e successivo sviluppo nell'ambito della governance medesima.

Funzionario coordinatore Affari Generali, legali - Titolare di Posizione Organizzativa

Comune di Carpi

[01/11/2019 – 31/12/2021]

Carpi (MO) - Italia

Funzioni di assistenza e supporto giuridico agli organi politici

- Supporto agli organi istituzionali (coordinamento degli iter degli atti deliberativi, convocazioni degli organi collegiali, rapporti con i Settori di staff e di line volti alla cura della redazione delle proposte di deliberazione, con contestuale controllo giuridico delle medesime);
- Coordinamento della gestione delle pubblicazioni relative agli organi politici nella sezione "Amministrazione trasparente", con relativi approfondimenti giuridici, anche in relazione alla normativa in materia di tutela dei dati personali ed aggiornamento;
- Coordinamento della gestione dei procedimenti di partecipazione popolare e responsabilità di procedimento delle attività connesse alla propaganda elettorale;
- Cura dell'istruttoria tecnica riguardante la concessione di benemerenze civiche;

- Ricerca giuridica relativa alle questioni sottoposte dagli organi politici, relative ai diversi ambiti di attività.

Funzioni di assistenza e supporto giuridico agli organi tecnici

- Supporto giuridico e pareristica ai Settori dell'Ente sui diversi ambiti di attività, con particolare riferimento ai procedimenti di accesso agli atti ed a procedimenti inerenti la amministrazione e gestione del patrimonio;
- Supporto al Segretario Generale nei procedimenti di controllo di regolarità amministrativa e di qualità dei servizi erogati dagli Enti partecipati, nonché nell'istruttoria e redazione delle sezioni connesse agli organismi partecipati nell'ambito del piano anticorruzione;
- Supporto al Segretario Generale, al Dirigente competente ed agli uffici nell'ambito dei procedimenti elettorali.

Funzioni gestionali e di supporto giuridico in materia di organismi partecipati

- Istruttoria tecnico-giuridica e redazione dei piani di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie di cui all'art. 20, d.lgs. n. 175/2016 e dei referti sui monitoraggi di controllo delle società partecipate di cui all'art. 147 quater d.lgs. n. 267/2000;
- Coordinamento tra organi politici comunali ed organi tecnici degli organismi partecipati in materia di definizione degli obiettivi gestionali dei suddetti organismi, con conseguente istruttoria tecnico-giuridica e redazione dei documenti del ciclo della programmazione, con riferimento a quanto previsto dall'art. 147 quater, c. 2, d.lgs. 267/2000;
- Istruttoria tecnico-giuridica sulle nomine, di competenza degli organi politici comunali (Sindaco, Consiglio e Giunta), di rappresentanti del Comune in Enti e organismi partecipati, con particolare riferimento ai requisiti necessari ed ai profili connessi alla disciplina di cui al d.lgs. n. 39/2013, nonché alle normative riguardanti le cause di incandidabilità/ineleggibilità alla carica di consigliere comunale ed ai profili regolamentari;
- Assistenza agli organi politici nelle relazioni riguardanti la governance degli organismi partecipati, con particolare riferimento alle interlocuzioni informali e formali con altri soci pubblici partecipanti ed alla partecipazione alle assemblee sociali;
- Cura e responsabilità del procedimento di Censimento delle partecipazioni pubbliche e dei rappresentanti, di cui all'art. 17 del d.l. n. 90/2014;
- Ricerca giuridica su profili di attualità riguardanti la governance degli organismi partecipati (es. nozione di controllo congiunto, nozione di spese di funzionamento) e successivo sviluppo nell'ambito della governance medesima.

Funzioni di staff rispetto al Settore di appartenenza

- In materia di affidamenti ad operatori economici:
 - Attività di programmazione di bilancio e di fabbisogno, comprensiva della redazione delle sezioni di competenza del programma biennale di forniture e servizi di cui all'art. 21, d.lgs. n. 50/2016;
 - Istruttoria tecnico-giuridica relativa agli affidamenti e gestione dei medesimi (verifiche di bilancio ed eventuali movimentazioni sui documenti di bilancio, acquisizione di Codici identificativi di gara, redazione degli atti delle procedure di affidamento, verifiche dei requisiti degli operatori economici, coordinamento delle attività di liquidazione);
- Istruttoria tecnico-giuridica sulla redazione delle tariffe relative a servizi a domanda individuale erogati da servizi del Settore, nonché da operatori economici concessionari di servizi pubblici esternalizzati;
- Supporto nei procedimenti di conferimento di incarichi a legali esterni per procedure di contenzioso;
- Gestione del rapporto di concessione dei servizi e delle attività cimiteriali, con particolare riferimento alle attività di supporto nella stesura del contratto, alla verifica del canone concessorio ed al relativo meccanismo di riequilibrio economico, alla chiusura del rapporto ed ai relativi adempimenti.

Funzioni di coordinamento degli uffici di spettanza della Posizione organizzativa assegnata

- Coordinamento degli uffici di competenza, del relativo personale e di procedimenti e attività connesse (ufficio messi - attività di notifica e pubblicazione albo pretorio, centralino, protocollo comunale e ufficio atti), con approfondimenti giuridici sui segmenti di attività, con particolare riferimento a notificazioni e pubblicazioni all'Albo pretorio;

Partecipazione, in qualità di organo tecnico, alle sedute assembleari di Consiglio comunale e Commissioni consiliari, finalizzate alla presentazione di proposte di deliberazioni di competenza.

Funzionario coordinatore Affari generali, Legali

Comune di Carpi

[18/01/2019 – 31/10/2019]

Carpi (MO) - Italia

Si vedano le attività indicate nella sezione sopra riportata riguardante l'esperienza lavorativa "Funzionario coordinatore Affari Generali, legali - Titolare di Posizione Organizzativa "Ufficio Atti, ufficio messi, centralino e protocollo", escluse quelle di coordinamento degli uffici di spettanza della Posizione organizzativa assegnata.

Addetto ai servizi giuridici ed amministrativi

Fondazione Campo Fossoli

[30/08/2016 – 18/01/2019]

Carpi (MO) - Italia

Assistenza e supporto al Direttore sui seguenti profili di attività

- approfondimento delle questioni giuridiche riguardanti l'Ente partecipato, con particolare riferimento al suo profilo rispetto alle disposizioni normative in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013), procedure ad evidenza pubblica (d.lgs. n. 50/2016) e status degli organi politici (d.lgs. n. 39/2013);
- con riferimento alla procedure ad evidenza pubblica di affidamento di servizi e forniture, istruttoria tecnico-giuridica, gestione (acquisizione di Codici identificativi di gara, redazione degli atti delle procedure di affidamento, verifiche dei requisiti degli operatori economici);
- istruttoria tecnico-giuridica e redazione di regolamenti interni;
- predisposizione del bilancio dell'ente;
- predisposizione di progetti (anche di carattere europeo e sovranazionale) e di relative rendicontazioni a soggetti finanziatori (pubblici e privati);
- relazioni istituzionali.

Istruttoria e gestione dei procedimenti discendenti dagli obblighi normativi in materia di trasparenza dell'Ente.

Cultore della materia di Diritto Amministrativo

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Dipartimento di Giurisprudenza

[01/12/2012 – 17/10/2019]

Modena - Italia

Cura di attività didattiche di lezione frontale, supporto del Professore nelle attività amministrative, ricerca giurisprudenziale in materia di diritto amministrativo.

Avvocato

Studio Legale Associato Mariani Cerati - Terenziani

[05/10/2015 – 05/02/2016]

Reggio Emilia – Italia

Ricerca giurisprudenziale. Redazione di atti processuali e di contratti in materia civile (proprietà edilizia e mobiliare, diritti reali in generale; diritti d'autore; persone e famiglia). Attività di gestione del patrimonio di soggetti inabilitati, amministrati di sostegno e interdetti, con relativa rendicontazione. Attività giudiziali civili (partecipazione ad udienze e ad attività extra tribunalizie legate al processo civile).

Praticante

Studio Legale Associato Mariani Cerati - Terenziani

[11/04/2012 – 11/10/2012]

Reggio Emilia – Italia

Attività di redazione di atti processuali in materia civile, ricerca giurisprudenziale, attività tribunizia, redazione contratti (con particolare riferimento alla materia immobiliare) e testamenti. Gestione delle varie fasi (stragiudiziali e giudiziali) di recupero del credito.

Praticante

Studio Legale Cantarelli

[10/10/2011 – 10/04/2012]

Modena – Italia

Attività di redazione atti, ricerca giurisprudenziale, adempimenti tribunizi. Redazione di contratti in materia societaria e gestione delle attività di recupero crediti; verifica bilanci e visure camerali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Allievo borsista VII Corso-concorso (COA2021) di accesso alla carriera di Segretario comunale

[Gennaio 2024 – Settembre 2024]

Percorso formativo teorico pratico a seguito di esito di vincitore del concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di quattrocentoquarantotto borsisti al corso-concorso selettivo di formazione – edizione 2021 per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di trecentoquarantacinque Segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali

Master "Post Lauream"

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

[20/10/2014 – 29/06/2015]

Milano – Italia

Aggiornamenti in materia di diritto civile, penale e amministrativo.

Abilitazione all'esercizio della professione forense.

[12/02/2015.]

Ministero della Giustizia – Corte d'Appello di Bologna

Accademia di Studi Giuridici – referente Dott. Ugo Di Benedetto

Accademia di Studi Giuridici

[15/09/2013 – 10/06/2014]

Bologna – Italia

Aggiornamenti in materia di diritto civile, penale e amministrativo.

Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali

SSPL E.Redenti - Bologna

[01/11/2011 – 15/05/2013]

Bologna – Italia

Attività curricolare. Tirocinio TAR Emilia Romagna – Bologna.

Diploma conseguito con tesi riguardante La responsabilità della Pubblica Amministrazione e il danno da ritardo (relatore Dott. Alessandro Cacciari, Magistrato referendario presso TAR Toscana).

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

[01/10/2006 – 11/10/2011]

Modena – Italia

Tesi (svolta in parte all'estero) dal titolo: "*La responsabilità penale delle Persone giuridiche negli ordinamenti italiano e spagnolo*". – Votazione 108/110.

Attestato di espletamento del Progetto Erasmus

Universidad de Salamanca

[11/09/2010 – 16/02/2011]

Salamanca – Spagna

Progetto Erasmus semestrale presso l'Università di Salamanca (Spagna). Programma curricolare, corso di lingua e parziale svolgimento della tesi di laurea.

Diploma di maturità Scientifica

Liceo Scientifico Statale "A.Moro"

[01/09/2001 – 03/07/2006]

Reggio Emilia – Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **Italiano**

Altre lingue: **spagnolo – C1; inglese – B2; francese – A2**

COMPETENZE DIGITALI

Gestione autonoma di posta e-mail, PEC, principali browser di ricerca internet, androidi, pacchetto office.

PUBBLICAZIONI

- Autore dell'articolo "BREVI CENNI SULLA RESPONSABILITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER RITARDO NELL'ATTIVITÀ PROVVEDIMENTALE: VARCATO IL RUBICONE...FINO A PROVA CONTRARIA", sulla rivista Foro Amministrativo TAR, n. 9, 2013.

- Autore del Capitolo CXLI "Concessioni, autorizzazioni e licenze", parte VI "Responsabilità civile della Pubblica Amministrazione", Responsabilità civile (Trattato), ed. 2017, diretto da P. Cendon, vol. II, p. 3212 e ss. Coautore del Capitolo CXLIII "Tipologie di danno cagionato" (par. 1, 4, 5 e 6), parte VI "Responsabilità civile della Pubblica Amministrazione", Responsabilità civile (Trattato), ed. 2017, diretto da P. Cendon, vol. II, p. 3260 e ss.
- Autore del Capitolo dal titolo "Concessioni, autorizzazioni e licenze", parte VI "Responsabilità civile della Pubblica Amministrazione", Responsabilità civile (Trattato), ed. 2020, diretto da P. Cendon. Coautore del Capitolo dal titolo "Tipologie di danno cagionato", parte VI "Responsabilità civile della Pubblica Amministrazione", Responsabilità civile (Trattato), ed. 2020, diretto da P. Cendon.

CONFERENZE E SEMINARI

- Esplicazione di attività didattico - seminariale sul tema "Autorizzazioni e concessioni: l'istituto della Segnalazione Certificata di Inizio Attività" presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Modena e Reggio Emilia. Anni accademici 2012/2013, 2013/2014, 2014/2015.

CERTIFICAZIONI

- Partecipazione al corso "La Nuova Disciplina dei Servizi Pubblici a Rilevanza Economica e relativi adempimenti" tenuto dallo studio D'Aries & Partners per l'Unione delle Terre d'Argine ed i Comuni aderenti - anno 2023.
- Partecipazione al corso "Leadership: esercitare il ruolo. pianificare il lavoro, guidare i propri collaboratori" - tenuto dalle relatrici dott.sse Claudia Righetti e Samantha Gamberini, per i titolari di Posizione Organizzativa dell'Unione delle Terre d'Argine e dei Comuni aderenti - anno 2023.
- Partecipazione al corso "La gestione accentrata del contenzioso" organizzato da UPI Emilia-Romagna. Per i Settori conferenti dell'Unione delle Terre d'Argine e per i Comuni aderenti - Aprile - Novembre 2023.
- Abilitazione all'esercizio della professione forense in data 12/02/2015.
- Corsi di aggiornamento (anni 2017 - 2021) su materie oggetto di attività (sicurezza sul lavoro, appalti pubblici, anticorruzione, codice di comportamento dipendenti pubblici, FOIA, gestione smart working, rapporti con organismi partecipati).

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" per i fini di ricerca e selezione personale.