

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VACCARI ANDREA
Anno di nascita	1987
Qualifica	Funzionario Coordinatore – Titolare di Posizione Organizzativa
Amministrazione	COMUNE DI CARPI – Settore S0A “Segretario Generale”
Incarico attuale	Posizione Organizzativa “Segreteria Generale e Affari Istituzionali”
Numero telefonico dell’ufficio	059 649695
Fax dell’ufficio	
E-mail istituzionale	andrea.vaccari@comune.carpi.mo.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	<p>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.</p> <p>Accademia di Studi Giuridici Accademia di Studi Giuridici - referente Dott. Ugo Di Benedetto [15/09/2013 – 10/06/2014] Bologna – Italia Aggiornamenti in materia di diritto civile, penale e amministrativo.</p> <p>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).</p> <p>Laurea Magistrale in Giurisprudenza Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia</p>
-------------------------	---

	<p>[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.</p> <p>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.</p> <p>Diploma di maturità Scientifica Liceo Scientifico Statale "A.Moro" [01/09/2001 – 03/07/2006] Reggio Emilia - Italia</p>
<p>Altri titoli di studio e professionali</p>	<p>PUBBLICAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>CONFERENZE E SEMINARI</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>CERTIFICAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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).
<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<p>Funzionario coordinatore Affari Generali, legali - Titolare di Posizione Organizzativa "Ufficio Atti, ufficio messi, centralino e protocollo" Comune di Carpi [01/11/2019 – 30/11/2021] Carpi (MO) - Italia</p>

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 benemerienze 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 alle 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 tribunalizia, redazione contratti (con particolare riferimento alla materia immobiliare) e testamenti. Gestione delle 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 tribunalizi. Redazione di contratti in materia societaria e gestione delle attività di recupero crediti; verifica bilanci e visure camerali.

Capacità linguistiche

Lingua madre: Italiano

	Altre lingue: spagnolo – C1; inglese – B2; francese – A2
Capacità nell'uso delle tecnologie	Gestione autonoma di posta e-mail, PEC, principali browser di ricerca internet, androidi, pacchetto office