



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome **De Marco Pasquale Vittorio**

Telefoni 0332.517239

E-mail [segretariodemarco@libero.it](mailto:segretariodemarco@libero.it)

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 30/08/1983

Sesso Maschile

### Esperienza professionale

Data Dal 01.05.2016 al 31.05.2017

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario area amministrativa (profilo giuridico), Categoria D1, posizione economica D1.**

Principali attività Verifica preliminare delle problematiche giuridico - amministrative relative al trattamento giuridico del personale.  
Supporto giuridico all'attuazione della Legge 56/2014 relativamente alla ricollocazione e mobilità del personale provinciale e adempimenti conseguenti.  
Gestione degli istituti contrattuali flessibili (part-time, telelavoro, stage, *smart working*).

Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Organizzazione, Personale, Patrimonio e Sistemi Informativi – Struttura Organizzazione ed economico **Giunta Regionale della Lombardia** – Piazza Città di Lombardia, 1 – Milano [www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it)

Data Dal 18/01/2016 al 30/04/16

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario area amministrativa (profilo giuridico), Categoria D1, posizione economica D1 - comando –**

Principali attività Affari generali (assistenza agli organi istituzionali, predisposizione degli atti deliberativi dell'Ente, attività di consulenza giuridico - amministrativa), affari legali e contratti (espletamento delle gare d'appalto, stipula e rogito dei contratti e delle convenzioni), personale (gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente), Settore Servizi Sociali, istruzione e cultura.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Morciano di Leuca, Piazza Giovanni Paolo II, Lecce.**

Data	Dal 1/07/14 al 15/01/2016
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Funzionario specialista – area amministrativa (profilo giuridico), Categoria D1, posizione economica D1.</b>
Principali attività e responsabilità	<p>Titolare di Posizione Organizzativa: "Recupero crediti delle entrate regionali/riscossione coattiva e relativo contenzioso".</p> <p>Attività svolte direttamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di recupero dei crediti tributari regionali (tassa automobilistica, canoni idrici, canoni di polizia idraulica) nei casi di fallimento e/o altra procedura fallimentare con il supporto delle Società del Sistema Regionale (Finlombarda e LISPA).</li> <li>- Attività istruttoria in ordine alle richieste di rateizzazioni dei crediti tributari regionali sia nella fase di precontenzioso che nella fase post contenzioso in raccordo con l'Avvocatura regionale.</li> <li>- Supporto ai responsabili del procedimento al fine di individuare le modalità di recupero più adeguate ed efficaci con riferimento alle altre entrate regionali (contributi, finanziamenti).</li> <li>- Rappresentanza della Struttura Recupero del gettito tributario e gestione delle attività di recupero delle Entrate regionali presso la Unità Organizzativa "Tutela delle Entrate Regionali" nei giudizi di opposizione allo stato passivo presso il Tribunale di Milano.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Centrale Programmazione Integrata e Finanza – Tutela delle entrate regionali - <b>Giunta Regionale della Lombardia</b> – Piazza Città di Lombardia, 1 – Milano <a href="http://www.regione.lombardia.it">www.regione.lombardia.it</a>
Data	Dal 15/03/13 al 30/06/14
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Funzionario specialista – area amministrativa (profilo giuridico), Categoria D 1, posizione economica D1.</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica delle problematiche giuridico - amministrative con redazione di pareri.</li> <li>- Predisposizione risposta Mozioni/ITL/ITR/ODG della Giunta regionale al Consiglio Regionale.</li> <li>- Coordinamento dell'attività legali inerenti contenziosi, ricorsi amministrativi e giurisdizionali e dell'attività di recupero credito.</li> <li>- Istruttoria finalizzata all'accreditamento delle "Agenzie per le Imprese" (d.P.R. 159/10).</li> <li>- Attività di controllo documentale ed ispettiva di secondo livello presso le Società regionali.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Generale Attività Produttive Ricerca e Innovazione - Giunta Regionale della Lombardia – Piazza Città di Lombardia, 1 – Milano <a href="http://www.regione.lombardia.it">www.regione.lombardia.it</a>
Date	dal 20/06/2011 al 19/06/12 – dal 20/06/12 al 14/03/13
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Borsista</b>
Principali attività e responsabilità	Supporto Giuridico – Amministrativo alle attività della Direzione Generale Industria,



Nome e indirizzo del datore di lavoro Artigianato, Edilizia e Cooperazione (Unità operativa di coordinamento delle funzioni legali, amministrative e di controllo)  
Giunta Regionale della Lombardia – Piazza Città di Lombardia, 1 – Milano

### Istruzione e formazione

Data Dicembre 2014 – luglio 2016

Nome/tipo di istruzione/formazione Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (SSAI)

Principali materie/abilità Quinto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini della iscrizione di n. 200 Segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, denominato "Co.A 5" organizzato dalla ex S.S.P.A.L., articolato in attività frontale d'aula; tirocinio pratico trimestrale presso l'ente comunale; verifica finale comprensiva di colloquio orale interdisciplinare sull'intero programma del corso e discussione di una tesi "*La riscossione coattiva delle entrate dopo Equitalia S.p.A. nei Comuni di Patù, Morciano del Capo e Salve*".

Programma didattico – formativo articolato in 9 moduli:

- L'Ente locale e il ruolo e le funzioni del Segretario comunale
- L'azione amministrativa
- Legalità e trasparenza
- I Servizi pubblici locali
- Il Governo del territorio
- Contabilità e bilancio
- Le risorse finanziarie dell'Ente
- Le risorse umane

Tirocinio formativo previsto quale fase del corso Co.A V, presso la segreteria convenzionata dei Comuni di Patù e Racale (LE), a seguito di convenzione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L). Affiancamento al Segretario Comunale nelle attività di sua competenza.

Qualifica conseguita **Abilitazione alla professione di Segretario comunale** – Iscrizione all'Albo Segretari Comunali e Provinciali - Sezione regionale della Lombardia

Data Anno 2015 - 2016

Nome/tipo di istruzione/formazione Università Cattolica del Sacro cuore – ALTIS Alta scuola impresa e società

Principali materie/abilità Master *executive* di secondo livello della dura un anno articolato in 3 giornate d'aula al mese più formazione online; verifiche intermedie al termine di ciascun modulo e realizzazione di un *project work* finale: "*Lo smart working: un progetto per la Giunta regionale della Lombardia*".

Programma didattico – formativo articolato in 9 moduli:

1. Gestione dell'innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni
2. Gestione delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione
3. Strumenti innovativi di finanza locale
4. Il bilancio pubblico per le decisioni aziendali
5. Sistemi di programmazione e controllo nella Pubblica Amministrazione
6. *Governance* dei gruppi pubblici locali
7. *Corporate Social Responsibility* nella Pubblica Amministrazione



	8. Sviluppo Economico Locale 9. Processi di riforma nel settore pubblico
Qualifica conseguita	<b>Master in Management e innovazione delle Pubbliche Amministrazioni</b>
Data	Anno 2014
Qualifica conseguita	<b>Abilitazione alla professione di Avvocato – Corte d'Appello di Lecce</b> Tirocinio presso lo Studio Legale dell'Avvocato Vantaggiato (amministrativo) con studio in Lecce alla Via Zanardelli e presso l'Avv. Remigi (civile – penale) con studio in Specchia (LE).
Data	2007 - 2009
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea Specialistica in Giurisprudenza (Classe 22/S)</b> - votazione: 110/110 con tesi in Diritto Processuale Amministrativo: <i>"Il Contraddittorio in Condizioni di Parità e il giusto Processo Amministrativo"</i>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto amministrativo/diritto processuale amministrativo, diritto civile, diritto costituzionale, diritto commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università del Salento – Via Li Tufi, Lecce <a href="http://www.giurisprudenza.unisalento.it">www.giurisprudenza.unisalento.it</a>
Data	11/11/2003 – 27/03/2007
Titolo della qualifica rilasciate	<b>Laurea in Scienze Giuridiche (Classe 31/S)</b> - votazione: 99/110; Titolo Tesi: <i>"L'impedimento di disparità di culto"</i>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Canonico ed Ecclesiastico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Lecce – Via Provinciale per Monteroni - Complesso Ecoteckne – Lecce <a href="http://www.giurisprudenza.unisalento.it">www.giurisprudenza.unisalento.it</a>
Anno	1997 – 2002
Titolo della qualifica rilasciate	Diploma di <b>Licenza Linguistica</b> con la votazione di 95/100
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Lingue straniere: inglese, francese e spagnolo.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Magistrale Statale "G. Comi" con sperimentazione autonoma ad indirizzo Linguistico, Via Marina Porto, Tricase (LE) <a href="http://www.comitricase.com">www.comitricase.com</a>

<b>Capacità e competenze personali</b>	
Lingua 1	<b>Francese:</b> ottimo comprensione, scritto e parlato (certificazione D.E.L.F. 1° e 2°)
Lingua 2	<b>Spagnolo:</b> ottimo comprensione scritto e parlato
Lingua 3	<b>Inglese:</b> buono comprensione, scritto e parlato
Capacità e competenze sociali	Competenza sociali e comunicative, fiducia e stima di sé, flessibilità.
Capacità e competenze organizzative / tecniche	Buona attitudine a lavorare in team e per obiettivi; identificazione, analisi e risoluzione dei problemi; iniziativa personale e flessibilità; programmazione e organizzazione del proprio lavoro; buone competenze relazionali e comunicative. Conoscenza del Sistema regionale.
Capacità e competenze informatiche	ECDL – Patente europea del computer
Capacità e competenze artistiche	Utilizzo di tecniche grafico-pittoriche, decorative; scatti fotografici.
Patente	Automobilistica <b>Cat. B</b>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Mi dichiaro consapevole delle conseguenze civili e penali in caso di dichiarazioni mendaci, in base a quanto stabilito dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.00 n. 445.

Firma

*P. Lillo*

