

Curriculum Vitae

Informazioni Personali

Cognome(i)/Nome(i) Vespignani Federico
Cod. Fisc. VSPFRC74T10H199Q
Stato Civile Coniugato
Cittadinanza Italiana
Data e luogo di nascita 10/12/1974 - Ravenna
Sesso Maschio

Settore professionale

Pubblico Impiego

Esperienza professionale

Dal 01/10/2020

Unione dei Comuni della Bassa Romagna – Piazza dei Martiri 1 Lugo (Ra)
Area Economia e Territorio -
Vice Capo Area Economia e Territorio

contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D3
Carica: **Vice Capo Area Economia e Territorio**

Da gennaio 2018 ad oggi

Unione dei Comuni della Bassa Romagna – Piazza dei Martiri 1 Lugo (Ra)
Area Economia e Territorio -
Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive
Servizio Coordinamento amministrativo, sportelli e comunicazione territoriale

contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D3
Carica: Responsabile Servizio Sportello Unico Attività Produttive e del Servizio Coordinamento amministrativo, sportelli e comunicazione territoriale con delega di funzioni e competenze – Posizione Organizzativa

Funzioni gestite: procedimenti Sportello Unico per le Attività Produttive, coordinamento e supporto amministrativo Area Economia e Territorio, comunicazione Area

Referente territoriale per la Comunità Tematica Regionale Imprese
Referente tecnico Tavolo intercomunale delle Imprese

Personale gestito n. 17 dipendenti

Da gennaio 2018 a dicembre 2018

Unione dei Comuni della Bassa Romagna – Piazza dei Martiri 1 Lugo (Ra)
Area Economia e Territorio -
Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive
Servizio Coordinamento amministrativo, sportelli e comunicazione territoriale

contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D2
Carica: Responsabile Servizio Sportello Unico Attività Produttive e del Servizio Coordinamento amministrativo, sportelli e comunicazione territoriale con delega di funzioni e competenze – Posizione Organizzativa

Funzioni gestite: procedimenti Sportello Unico per le Attività Produttive, coordinamento e supporto amministrativo Area Economia e Territorio, comunicazione Area

Referente territoriale per la Comunità Tematica Regionale Imprese
Referente Tavolo intercomunale delle Imprese

Personale gestito n. 15 dipendenti

Da maggio 2017 a dicembre 2017	<p>Unione dei Comuni della Bassa Romagna – Piazza dei Martiri 1 Lugo (Ra) Area Territorio - Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive</p> <p>contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno</p> <p><i>Qualifica:</i> Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D2 <i>Carica:</i> Responsabile Servizio Sportello Unico Attività Produttive con delega di funzioni e competenze – Posizione Organizzativa</p> <p><i>Funzioni gestite:</i> procedimenti Sportello Unico per le Attività Produttive</p> <p>Personale gestito n. 9 dipendenti</p>
Da gennaio 2016 ad aprile 2017	<p>Comune di Russi – Piazza Farini, n. 1 Russi (Ra) Area Edilizia Privata, Urbanistica e Ambiente</p> <p>contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno</p> <p><i>Qualifica:</i> Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D2 <i>Carica:</i> Responsabile ufficio Sportello Unico Delega per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Sportello Unico (ambiente, commercio, edilizia), per la firma degli atti a rilevanza esterna inerenti l'ambiente e il commercio, per la gestione organizzativa del personale assegnato all'ufficio e (in collaborazione con il capo Area) delle risorse economiche assegnate</p> <p><i>Carica:</i> Responsabile coordinamento delle attività amministrative dell'Area Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente e dell'Area Lavori Pubblici e Patrimonio nominato dal Segretario Generale.</p> <p><i>Funzioni gestite:</i> procedimenti Sportello Unico (con funzioni integrate inerenti, il commercio, le altre attività produttive, la polizia amministrativa e l'ambiente, l'edilizia produttiva e residenziale) e verifica atti delle due Aree</p> <p><i>Ulteriori attività gestite:</i> pianificazione e coordinamento attività spettacolo viaggiante, ambulanti, stand gastronomici, spazi espositivi nell'ambito dell'Ufficio di direzione della Fiera dei Sette Dolori</p> <p><i>Personale gestito</i> (in collaborazione con il Capo Area) n. 4 dipendenti</p>
Da gennaio 2013 a gennaio 2016	<p>Comune di Russi – Piazza Farini, n. 1 Russi (Ra) Area Edilizia Privata, Urbanistica e Ambiente</p> <p>contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno</p> <p><i>Qualifica:</i> Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D2 <i>Carica:</i> Responsabile ufficio Sportello Unico Delega per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Sportello Unico (ambiente, commercio, edilizia), per la firma degli atti a rilevanza esterna inerenti l'ambiente e il commercio, per la gestione organizzativa del personale assegnato all'ufficio e (in collaborazione con il capo Area) delle risorse economiche assegnate</p> <p><i>Funzioni gestite:</i> procedimenti Sportello Unico (con funzioni integrate inerenti, il commercio, le altre attività produttive, la polizia amministrativa e l'ambiente, l'edilizia produttiva e residenziale)</p> <p><i>Ulteriori attività gestite:</i> pianificazione e coordinamento attività spettacolo viaggiante, ambulanti, stand gastronomici, spazi espositivi nell'ambito dell'Ufficio di direzione della Fiera dei Sette Dolori</p>
Da gennaio 2011 a gennaio 2013	<p><i>Personale gestito</i> (in collaborazione con il Capo Area) n. 4 dipendenti Comune di Russi – Piazza Farini, n. 1 Russi (Ra) Area Pianificazione e Gestione del Territorio</p>

contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D2

Carica: Responsabile procedimenti afferenti al SUAP

Delega per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive (ambiente, commercio, edilizia produttiva), per la firma degli atti a rilevanza esterna inerenti l'ambiente e il commercio, per la gestione organizzativa del personale assegnato all'ufficio e (in collaborazione con il capo Area) delle risorse economiche assegnate

Funzioni gestite: procedimenti inerenti il SUAP, il commercio, le altre attività produttive, la polizia amministrativa e l'ambiente

Ulteriori attività gestite: pianificazione e coordinamento attività spettacolo viaggiante, ambulanti, stand gastronomici, spazi espositivi nell'ambito dell'Ufficio di direzione della Fiera dei Sette Dolori

Personale gestito (in collaborazione con il Capo Area) n. 2 dipendenti

Comune di Russi – Piazza Farini, n. 1 Russi (Ra)

Settore Pianificazione e Gestione del Territorio

Da gennaio 2008
a gennaio 2011

contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D2

(Modifica categoria per progressione orizzontale)

Carica: Responsabile Servizio Sviluppo Economico, Polizia Amministrativa e Ambiente

Funzioni gestite: procedimenti inerenti il commercio, le altre attività produttive, la polizia amministrativa e l'ambiente

Ulteriori attività gestite: pianificazione e coordinamento attività spettacolo viaggiante, ambulanti, stand gastronomici, spazi espositivi nell'ambito dell'Ufficio di direzione della Fiera dei Sette Dolori

Personale gestito (in collaborazione con il Capo Area) n. 2 dipendenti

Comune di Russi – Piazza Farini, n. 1 Russi (Ra)

Area Pianificazione e Gestione del Territorio

Da gennaio 2007
a gennaio 2008

contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno
(Modifica a seguito di assunzione a tempo indeterminato)

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D1

Carica: Responsabile Servizio Sviluppo Economico, Polizia Amministrativa e Ambiente

Funzioni gestite: procedimenti inerenti il commercio, le altre attività produttive, la polizia amministrativa e l'ambiente

Ulteriori attività gestite: pianificazione e coordinamento attività spettacolo viaggiante, ambulanti, stand gastronomici, spazi espositivi nell'ambito dell'Ufficio di direzione della Fiera dei Sette Dolori

Personale gestito (in collaborazione con il Capo Area) n. 2 dipendenti

Comune di Russi – Piazza Farini, n. 1 Russi (Ra)

Settore Pianificazione e Gestione del Territorio

Da luglio 2006
a gennaio 2007

contratto di formazione e lavoro

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D1

Carica: Istruttore direttivo amministrativo - Servizio Sviluppo Economico, Polizia Amministrativa

Funzioni gestite: procedimenti inerenti il commercio, le altre attività produttive e la polizia amministrativa

Da luglio 2004
a giugno 2006

Ulteriori attività gestite: pianificazione e coordinamento attività spettacolo viaggiante, nell'ambito dell'Ufficio di direzione della Fiera dei Sette Dolori

Comune di Russi – Piazza Farini, n. 1 Russi (Ra)
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio

contratto di formazione e lavoro

Qualifica: Istruttore direttivo amministrativo / Categoria D1

Carica: istruttore direttivo amministrativo - Servizio Sviluppo Economico, Polizia Amministrativa

Funzioni gestite: procedimenti inerenti il commercio, le altre attività produttive e la polizia amministrativa

Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità procedurali e di gestione economica definite dal regolamento di organizzazione delle aree/settore e uffici (anni 2008 – 2016)

Responsabilità per l'assunzione dei provvedimenti anche a rilevanza esterna assegnata ai sensi dell'art. 5 legge 241/1990 dal Capo Area/Settore (anni 2008 – 2016)

Supporto al RUP per la gestione del procedimento ex art. 183 c. 15, D.lgs. 18/04/2016, n. 50 per la realizzazione di impianto natatorio stagionale in Russi, presso il complesso sportivo (2016)

Responsabilità di coordinamento delle attività amministrative dell'Area Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente e dell'Area Lavori Pubblici e Patrimonio assegnata dal Segretario Generale (anno 2016)

Altre esperienze personali nel settore Pubblico

Referente SUAP per il Comune di Russi nella Rete Provinciale degli Sportelli Unici (Comunità tematica locale – gruppo di coordinamento)

Istruzione e formazione

2003 – Laurea in Giurisprudenza
conseguita presso l'Università di Bologna, facoltà di Giurisprudenza
votazione 99/110

1993 – diploma di Perito commerciale
conseguito presso l'Istituto tecnico Commerciale G. Compagnoni, Lugo (Ra)
votazione 48/60

Aggiornamento professionale

2019 Corso di formazione per MANAGER DELLE UNIONI – durata 132 ore

2017 Le attività di polizia amministrativa e sicurezza degli eventi dopo le ultime novità Nuova Scia, regolamenti di polizia Urbana, Ordinanze, Manifestazioni pubbliche

2017 “Legge Madia 124/2015 e la decretazione delegata: il decreto legislativo 25/11/2016, n. 222, cd. Decreto Scia 2

2016 “tecniche di redazione dell'atto amministrativo alla luce dell'armonizzazione contabile del D.lgs 33/2013 delle novità introdotte dalla legge di stabilità 2016

2016 Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione: le novità più importanti nel testo approvato dal Consiglio dei Ministri il 03/03/2016;

2016 La nuova disciplina delle concessioni e il PPP: La Direttiva concessioni, la legge Delega e il Decreto Legislativo di attuazione e riordino

2015 “Semplificazione della Disciplina Edilizia e novità legislative nel campo del governo e del territorio”

2013 “I titoli edilizi nella attuale legislazione regionale Emilia Romagna dopo la L.R. 15/2013 e la L. 98/2013 di conversione del Decreto del fare”

2013 "L'armonizzazione dei sistemi contabili – Nuovo sistema di Bilancio e nuovo orientamento contabile "

2013 "gestire i momenti della verità con l'utenza"

2012 "soluzioni a6c in ambito SUAP – profilo operatore"

2012 "le nuove norme dello Stato in materia di concorrenza: novità per il settore del commercio e dei pubblici esercizi"

2010 Corso di formazione standard all'uso della piattaforma di erogazione dei servizi on line di front office per le imprese: C&A People, SuapER, e Base Dati della Conoscenza

2009 "La riforma Brunetta del Procedimento amministrativo"

2009 "Corso Monografico SPISA – Governo del Territorio e Autonomie Locali"

2009 "corso sugli appalti e contratti"

2008 "Leadership"

2007 "La nuova programmazione europea e le prospettive finanziarie"

2006 Seminario di Pronto Intervento Ambientale

2006 Corso Profingest - L'Ente locale e i nuovi sviluppi delle economie territoriali

2006 "La soluzione dei problemi"

2006 "Le attività di reperimento di risorse qualificate da privati (fundraising) e le sponsorizzazioni come strumenti di innovazione delle amministrazioni locali"

2006 "Un territorio in cammino – le P.A. in rete – sottoprogetto 1 – La nuova programmazione europea e le prospettive finanziarie per il periodo 2007/2013"

2005 "Enti Locali e nuovi sviluppi delle Economie Territoriali (Profingest)"

2005 "Riforma legge 241/90"

2005 "Access Avanzato"

2004 "Attuazione legge regionale 14/03: norme sul procedimento, orari, piccoli trattenimenti, uso aree esterne"

2004 "Management sportivo"

2004 "Legge regionale 31/02"

2016 "Addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze" - aggiornamento

2013 Addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze in attività a rischio medio" – aggiornamento

2006 "Attestato di idoneità tecnica per lo svolgimento dell'incarico di Addetto Antincendio" (con esame finale verb. 9713 del 30/11/2006)

Partecipazione a commissioni di concorso/esami

2016 - Selezione per assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Esecutore - Cat. B/B1 - da assegnare all'Area Economia e Territorio del Comune di Ravenna – Servizio Sportello Unico Attività Produttive ed Attività Economiche - procedura riservata alle categorie protette dell'art.18, comma 2, della legge n. 68/99 mediante ricorso al collocamento mirato – membro commissione

2014, 2015 - Commissione di gara per assegnazione spazi all'interno dell'Ex Mercato Coperto di Russi – membro commissione

2013 – Bando per l’assegnazione di contributi a sostegno delle piccole imprese commerciali delle località di San Pancrazio, Chiesuola, Pezzolo, Prada, e Godo – membro commissione

2012 - affidamento delle attività di organizzazione, gestione e promozione del mercato di via Trieste, via Garibaldi, via A. Moro in occasione della tradizionale fiera dei sette dolori – membro commissione

2010 – selezione tramite procedura comparativa per il conferimento dell’incarico professionale per la redazione dello studio di fattibilità per la realizzazione di un “Parco Diffuso” – membro commissione

2009 - Selezione di volontari da impiegare in progetti di servizio civile nazionale, ai sensi della legge 6 marzo 2001, n. 64 di cui alla gazzetta ufficiale n. 48 del 26/06/2009 – operatore locale di progetto e membro commissione

2008 – selezione dei progetti di iniziativa privata a valere sul Bando predisposto dal Comune di Russi nell’ambito del PIL misto 2008, cofinanziato dalla Regione Emilia Romagna ex legge regionale 41/1997 – membro commissione

2009 - Corso Ascom (organizzato nell’ambito del PIL 2008) – Centri Commerciali Naturali

2008 – 2016 Tutor aziendale per progetti alternanza scuola lavoro e tirocini formativi pre e post Laurea

2008, 2009 - Operatore Locale di Progetto per progetti di Servizio Civile

Attività di Tutoraggio

Capacità e competenze personali, sociali/relazionali, organizzative, tecniche ed informatiche

Capacità personali

Madrelingua
Altre lingue
Autovalutazione
Livello Europeo*
Inglese

Italiano
Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B2	A2	A2	A2

* Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B2	A2	A2	A2

Capacità e competenze sociali/relazionali

Buone capacità di ascolto, comprensione, analisi e risoluzione delle problematiche sia in condizioni ordinarie sia in situazione d’emergenza.

Buona capacità di “lettura” delle necessità dell’utente sia esterno sia interno.

Buone capacità di integrazione ed interazione con altri uffici nei percorsi lavorativi trasversali, determinata anche dalla volontà di ricercare e raccogliere nuovi stimoli, anche personali, utili a sviluppare nuove idee e a favorire il confronto;

Buona capacità di relazionarsi con l’utenza interna ed esterna all’Ente, anche in situazioni di estrema conflittualità e di soluzione dei conflitti interni ed esterni alla struttura in gestione

Capacità e competenze organizzative	<p>Buona capacità di programmazione e pianificazione degli obiettivi</p> <p>Buona capacità di operare al perseguimento di obiettivi prefissati, nel rispetto delle risorse e dei tempi assegnati.</p> <p>Buona attitudine alla pianificazione e al monitoraggio delle attività</p> <p>Appropriata capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane assegnate, e di gestione dei conflitti;</p> <p>Buona capacità di lavorare in gruppo, mantenendo un atteggiamento collaborativo e propositivo.</p> <p>Discreta capacità di coordinare e motivare il gruppo promuovendone la coesione e il coinvolgimento; buone capacità di delegare e ripartire compiti e mansioni nel rispetto dei principi di condivisione e chiarezza degli obiettivi e della differenziazione dei profili professionali</p> <p>Autonomia, capacità propositiva, decisionale e responsabilità appropriate al ruolo rivestito</p> <p>Buona flessibilità e capacità di modificare piani e programmi in relazione alla ridefinizione degli obiettivi, anche in situazioni impreviste;</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Buona capacità di analisi, elaborazione e applicazione delle norme e utilizzo delle iterazioni tra i dettati normativi che regolamentano le materia di competenza.</p> <p>Spiccata volontà di approfondimento della “conoscenza”, della “diversità” di contesto e delle diverse posizioni soggettive nelle fattispecie affrontate, tesa al raggiungimento del miglior risultato</p> <p>Buona attitudine all’aggiornamento professionale e all’innovazione</p> <p>Discreta conoscenza dell’ordinamento amministrativo</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell’attività lavorativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft office (Excel, Word, Access, Outlook), - VBG (gestione verticale procedimenti amministrativi), - piattaforma Akropolis (applicativo per gestione del protocollo, degli atti amministrativi e della parte economica del PEG). <p>Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.</p>
Altre capacità e competenze	Sport: pallacanestro
Patente	Automobilistica: patente A - B
Attività di volontariato	<p>A.S.D. Basket Club Russi Membro del CDA dal 2001</p> <p>Associazione Italiana Persone Down socio dal 2011</p> <p>ASILO GIARDINO L.C. FARINI socio da l 2011</p>
Firma	

