

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Vecchiarelli Marcello

Indirizzo

TERMOLI, VIA TICINO N. 1,

Telefono

Fax

E-mail

marcello.vecchiarelli@comune.termoli.cb.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

21,12,1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.12.2014 ED IN CORSO
Comune di Termoli

Amministrazione Pubblica: Settore VII "Area servizi alla persona, cultura e sport"
Dirigente

DAL 01.02.2005 FINO AL 30.11.2014
Provincia di Campobasso

Amministrazione Pubblica: 3° Dipartimento – 2° servizio "Sociale e Lavoro"
Funzionario amministrativo, contratto a tempo indeterminato – cat. D3/D6 – Incarico di
Posizione Organizzativa presso il 3° Dipartimento-2° Servizio "Sociale e Lavoro" –
Responsabile Centro per l'Impiego di Termoli

Posizione Organizzativa: responsabile Centro per l'Impiego di Termoli

Gestione delle risorse umane e servizi erogati dal Centro per l'Impiego di Termoli: servizi di accoglienza, incontro tra domanda ed offerta di lavoro, orientamento e consulenza, azioni di accompagnamento nei confronti dei soggetti svantaggiati, ricollocazione dei lavoratori fuoriusciti dai processi produttivi, gestione e rendicontazione dei progetti di intervento nel campo sociale a valere su fondi europei, nazionali, regionali e provinciali, gestione dei protocolli d'intesa in campo sociale.

Rappresentante della Provincia di Campobasso nell'ambito della Commissione regionale tripartita.

Progettazione e gestione di diversi progetti comunitari finanziati nell'ambito del FSE – (art. 6 FSE, Programma Leonardo, POR Molise FSE – ASSE III - Misura A2 2000/2006, POR Molise FSE 2007/2013 – Masterplan dei servizi per l'impiego)

DAL 25.09.2014 AL 30.11.2014

Regione Molise, via Toscana n. 58, Campobasso

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Amministrazione Pubblica: Area III – Servizio per il lavoro – dr. A. De Lisio
 Funzionario amministrativo – **Componente della Cabina di regia per il progetto esecutivo regionale “Garanzia Giovani”**
 Rappresentante della Provincia di Campobasso nell’ambito del Comitato tecnico scientifico per il coordinamento del progetto esecutivo regionale “Garanzia Giovani”
- . **dal 07.11.2013 al 30.06.2014**
- Provincia di Campobasso, via Roma n. 47, Campobasso
- Amministrazione Pubblica
 Funzionario amministrativo – **Coordinatore del Progetto europeo “CERTALAB”** promosso dalla Provincia di Campobasso, finanziato con i fondi UE (Fondo Europeo per l’integrazione di cittadini di Paesi Terzi)
 Rappresentante della Provincia di Campobasso per il coordinamento e la gestione del progetto europeo “CERTALAB” avente come finalità la certificazione delle competenze trasversali degli stranieri extracomunitari nell’ambito delle qualifiche di bracciante agricolo e assistente familiare
- . **DAL 01.04.2011 AL 31.12.2013**
- Regione Molise, via Toscana n. 58, Campobasso**
- Amministrazione Pubblica: Area III – Servizio Istruzione e formazione – dr. Smargiassi
 Funzionario amministrativo – **Componente del Comitato tecnico scientifico per i servizi di istruzione e adempimento dell’obbligo formativo -**
 Rappresentante della Provincia di Campobasso nell’ambito del Comitato tecnico scientifico per i servizi di istruzione e adempimento dell’obbligo formativo
- . **DAL 01.01.2005 AL 30.11.2014**
- Provincia di Campobasso, via Roma n. 47, Campobasso**
- Amministrazione Pubblica: 3° Dipartimento – 2° servizio “Sociale e Lavoro”
 Funzionario amministrativo – **Referente dello sportello Eurodesk**
 Rappresentante della Provincia di Campobasso per lo sportello Eurodesk per i servizi di informazione e consulenza in materia di progetti europei di mobilità giovanile
- . **02.04.2001 – 31.01.2005**
- Provincia di Campobasso, via Roma n. 47, Campobasso
- Amministrazione Pubblica : 1° Settore – 1° Servizio “Affari generali, risorse umane e servizi per l’impiego”
Funzionario amministrativo – Cat. Giuridica D3- contratto a tempo indeterminato
 Ufficio Risorse Umane
 Ufficio di coordinamento dei servizi pubblici per l’Impiego
- . **01.01.2001 – 31.12.2006**
- Ministero di Grazia e Giustizia – Consiglio Superiore Magistratura
- Amministrazione Pubblica – Corte d’appello di Campobasso
Giudice Onorario presso la Corte d’Appello di Campobasso

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **AA.AA 2002/2003;**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **Università degli Studi del Molise, Viale Manzoni, Campobasso**
 - Tipo di impiego **Amministrazione Pubblica : Facoltà di Giurisprudenza**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **AA.AA. 1998/1999; 1999/2000; 2000/2001**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **Scuola Allievi Agente ausiliari di Polizia , Campobasso, via Tiberio**
 - Tipo di impiego **Amministrazione Pubblica**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **AA.AA. 1998/1999; 2000/2001**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **Scuola Allievi Carabinieri , Caserma "Frate" , Campobasso**
 - Tipo di impiego **Amministrazione Pubblica**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **AA.AA. 1998/1999; 2000/2001**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **Scuola Allievi Carabinieri , Caserma "Frate" , Campobasso**
 - Tipo di impiego **Amministrazione Pubblica**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) **01.02.1998 AL 31.03.2001**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Avvocato**
 - Tipo di azienda o settore **Studio legale in Campobasso, via Trento n. 4**
 - Tipo di impiego **Lavoratore autonomo**
- Principali mansioni e responsabilità **Diritto del lavoro, Diritto civile, Diritto amministrativo**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **a.a. 2013/2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi "Guglielmo Marconi" , Roma**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Scienze della Pubblica Amministrazione**
 - Qualifica conseguita **Master di secondo livello in Scienze della Pubblica Amministrazione**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Voto 110/110**
- Date (da – a) **a.a. 2011/2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Firenze , Facoltà di Psicologia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di perfezionamento in "Colloquio e coaching: dalle conoscenze teoriche all'applicazione esperta"**

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso di perfezionamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>a.a. 2011/2012 Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Psicologia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>a.a. 2010/2011 Università degli Studi "Guglielmo Marconi", Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Organizzazione e gestione del personale</p> <p>Master di primo livello in Organizzazione e gestione del personale Voto 110/110</p> <p>2008 CEERNT – Centre Europeen d'Etude et de Recherche et Nouvelles Technologies- Roma</p> <p>Esperti in finanza e progettazione comunitaria</p> <p>Corso di alta specializzazione e aggiornamento per esperti in finanza e progettazione comunitaria Corso di formazione post universitario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>aa. 2002-2003 IPSOA, Roma</p> <p>Appalti di lavori, forniture e servizi. Contrattualistica pubblica</p> <p>Esperto in contrattualistica pubblica Master</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>aa. 1995/1996 Università degli studi di Roma "La Sapienza"</p> <p>Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, diritto penale, Procedura penale, Procedura civile</p> <p>Diploma di laurea in Giurisprudenza 110 con lode</p>

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE BUONO – CONSEGUIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE PET- LIVELLO B1 BUONO – CONSEGUIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE PET- LIVELLO B1 BUONO – CONSEGUIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE PET- LIVELLO B1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>spagnolo BUONO BUONO BUONO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Gestione di Unità Operative Complesse con competenze diversificate sotto il profilo amministrativo. Capacità di relazionarsi, flessibilità nello svolgimento delle mansioni</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>COORDINAMENTO E GESTIONE DI RISORSE UMANE, BUONE CAPACITÀ DI LEADERSHIP</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Gestione di ambienti software eterogenei (Pacchetto Office)</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p>PUBBLICAZIONI</p>	<p><i>Il difensore civico da magistrato di persuasione ad autorità amministrazione indipendente, Rivista COMUNI D'ITALIA, 2000, fasc. n. 11, Ed. Maggioli</i></p>
<p>PUBBLICAZIONI</p>	<p><i>Lo straniero extracomunitario, Rivista Annali dell'Università degli Studi del Molise, anno 1999</i></p>
<p>PUBBLICAZIONI</p>	<p><i>I tirocini formativi e di orientamento, Rivista Annali dell'Università degli Studi del Molise, anno 1998</i> Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi contenuti, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. e i.</p>

Termoli, 01/12/2014

Dott. Marcello Vecchiarelli