

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome/ Cognome

Michele Macrino

Indirizzo

172, Via Libertà, 80055, Portici (NA), Italy

Telefono

081. 776.38.86

Cellulare

349.8656016

E-mail

michelemacrino@gmail.com

E-mail certificata

michelen

Cittadinanza

Italiana

Luogo e Data di nascita

Polla (SA), 25/07/1975

Esperienza professionale

Date

Dal 11/02/2015 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Lavoratore dipendente a tempo indeterminato.

Principali attività e responsabilità

Lavoro su molteplici progetti affidati a Sviluppo Campania, preparando i principali atti propedeutici e/o conseguenti agli affidamenti relativi. Curo i rapporti con i fornitori, con attenzione all'aggiornamento normativo delle procedure e supportando il responsabile di progetto nelle varie fasi di realizzazione dello stesso, in particolare per quanto riguarda il rispetto delle procedure di legge.

Ho lavorato presso l'ufficio approvvigionamenti (contratti e acquisti), redigendo i principali atti propedeutici e/o conseguenti alle acquisizioni affidate, inclusi i contratti definitivi per l'acquisto di beni e servizi da parte della propria società.

Ho curato l'aggiornamento normativo delle procedure e supportato il responsabile nella valutazione degli accertamenti di legge effettuati.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sviluppo Campania S.p.A., Via Terracina 230, NAPOLI

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione e Marketing Territoriale

Date

Da 01/01/2006 a 31/12/2013

Lavoro o posizione ricoperti

Lavoratore dipendente a tempo indeterminato

Principali attività e responsabilità

Responsabile dei Procedimenti Sportello Unico per le Attività Produttive Associato.

Responsabile e supervisore dell'istruzione dei procedimenti inerenti tutti i settori delle attività produttive (back-office).

Ho curato i rapporti con l'utenza e la consulenza diretta agli imprenditori propedeutica alla presentazione delle istanze presso il SUAP (front-office), e l'aggiornamento normativo in relazione alle attività dell'Ufficio, sia creando e curando costantemente l'aggiornamento di un database normativo, sia collaborando all'implementazione della modulistica per l'ufficio e l'utenza.

Sono stato web content manager del sito della società, mantenendo lo stesso sempre aggiornato alle novità normative e procedurali, interagendo con la dirigenza dell'ufficio e con il responsabile dell'area marketing.

Sono stato addetto, inoltre, alla gestione dello sportello per tutti i procedimenti telematici attivabili presso la Camera di Commercio di Napoli (iscrizione imprese, cancellazione, variazioni etc...).

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	TESS Costa del Vesuvio S.p.A., Centro Direzionale di Napoli Is. F4, NAPOLI Pubblica Amministrazione e Marketing Territoriale
Date	Da 01/10/2003 a 31/12/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore coordinato e continuativo
Principali attività e responsabilità	Responsabile dei Procedimenti Sportello Unico per le Attività Produttive Associato. Istruzione dei procedimenti inerenti tutti i settori delle attività produttive (back-office). Ho curato i rapporti con l'utenza e la consulenza diretta agli imprenditori propedeutica alla presentazione delle istanze presso il SUAP (front-office). Mi sono occupato dell'aggiornamento normativo in relazione alle attività dell'Ufficio, creando e curando costantemente l'aggiornamento di un database normativo e collaborando all'implementazione della modulistica per l'ufficio e l'utenza. Sono stato web content manager del sito della società, mantenendo lo stesso sempre aggiornato alle novità normative e procedurali, interagendo con la dirigenza dell'ufficio e con il responsabile dell'area marketing.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IL MIGLIO D'ORO - S.c.p.a. Patto Territoriale del Miglio d'Oro - via A. Rossi n. 40 Ercolano (NA)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione e Marketing Territoriale
Date	Dal 11/2005 a 12/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore
Principali attività e responsabilità	Docente, in corsi di formazione in materia di diritto amministrativo, di Sportello Unico per le Attività Produttive, nonché in materia di informatica della Pubblica Amministrazione;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei Comuni Area Caserta Sud Ovest (Cancello Arnone, Capodrise, Castel Volturno, Cellole, Francolise, Grazzanise, Marcianise, Mondragone, Santa Maria La Fossa, Sessa Aurunca)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Dal 09/2001 a 12/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante avvocato
Principali attività e responsabilità	Settore legale - avvocato praticante abilitato con particolari specializzazioni sulla materia del diritto di Famiglia, risarcimento dei danni, diritti reali e controversie condominiali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Giuseppe Mojo – Portici (NA)
Tipo di attività o settore	Libera professione
Istruzione e formazione	
Date	Dal 07/2002 al 12/2002
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di perfezionamento “Diritto e Management della New Economy”
Principali tematiche	<i>Diritto, Economia, Informatica, Marketing</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Salerno
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di specializzazione <i>post lauream</i>
Date	Dal 02/2002 al 07/2002
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di perfezionamento “Export Management”
Principali tematiche	<i>Diritto, Economia, Informatica e Marketing</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	STOA' - Istituto di Studi per la Direzione e Gestione d'Impresa – Accreditato ASFOR
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di specializzazione <i>post lauream</i>
Date	Dal 11/1994 al 10/2001
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza

Principali tematiche Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<i>Diritto ed Economia</i> Università degli Studi di Napoli "Federico II" Laurea quadriennale di primo livello																								
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Dal 09/1989 al 07/1994 Licenza Classica <i>Italiano, Latino, Greco, Inglese (sperimentazione quinquennale), Matematica e Chimica</i> Liceo Classico "Quinto Orazio Flacco" di Portici (NA) Licenza di scuola media superiore																								
Capacità e competenze personali	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente Consulta dei cittadini diversamente abili del Comune di Portici (dal 2021 al 2024); - Avvocato abilitato all'esercizio della professione forense; - Conciliatore e mediatore abilitato ai sensi della normativa vigente, in Napoli, nel febbraio 2011, presso "AIMAC", organismo di conciliazione privato iscritto presso il Ministero della Giustizia nel registro degli organismi deputati a gestire tentativi di conciliazione a norma dell'art. 38 del decreto legislativo 17 gennaio 2003, n.5. 																								
Madrelingua Altra lingua Autovalutazione <i>Livello europeo</i>	<p>Italiana</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2"><i>Inglese</i></th> <th colspan="2"><i>Inglese</i></th> <th colspan="2"><i>Inglese</i></th> </tr> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C1</td> <td>X</td> <td>C1</td> <td>X</td> <td>C1</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ho conseguito il livello 11 nella Graded Examinations in Spoken English GESE del Trinity College London, corrispondente alla classificazione C1.2 del "Common European Framework of Reference"</p>	<i>Inglese</i>		<i>Inglese</i>		<i>Inglese</i>		Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale			C1	X	C1	X	C1	X
<i>Inglese</i>		<i>Inglese</i>		<i>Inglese</i>																					
Comprensione		Parlato		Scritto																					
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																						
C1	X	C1	X	C1	X																				
Capacità e competenze informatiche	<p>A parte la formazione culturale giuridica, negli anni ho acquisito capacità informatiche che spaziano in tutti i rami dell'ICT, con particolari capacità di troubleshooting in relazione all'uso dei software di maggiore diffusione. Il lavoro mi ha consentito di approfondire l'uso del pacchetto OFFICE.</p> <p>Tra l'altro, in proposito, ho conseguito l'European Computer Driving Licence.</p>																								
Capacità e competenze organizzative	<p>Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico ed alle scadenze delle attività lavorative.</p> <p>Nel campo giuridico ho maturato significative esperienze nel campo del diritto dei beni immobili (condominio, diritti reali).</p> <p>Ho maturato infine una ventennale conoscenza nel settore della normativa inerente lo sviluppo economico locale, le attività produttive, gli adempimenti amministrativi ad esse connessi, focalizzando l'attenzione in particolare nella gestione dei rapporti tra cittadino e P.A.</p>																								
Patente	Sono automunito e titolare di <u>patente B Speciale</u>																								
Note	Sono diversamente abile al 100% con necessità di accompagnamento costante ai sensi della L. 104/92, appartenente alle categorie protette.																								

Autorizzo il trattamento dei dati personali nel CV secondo D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 e s.m.i.

Ayy. Michele Macrino
