

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FATTORE MARCO**
Indirizzo **, - 05100 TERNI (TR) -- ITALIA**
Telefono
Fax
E-mail fattoremarco@gmail.com – P.E.C.: marco.fattore@pec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 14/06/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 14/12/2018**
Comune di Terni – Piazza Ridolfi, 1 – 05100 TERNI
DIREZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE
Incarico dirigenziale di reggenza temporanea della direzione urbanistica edilizia e servizio patrimonio conferito dal Sindaco con provv. N. 178154 del 14/12/2018
- Dal 01/09/2018 al 13/12/2018**
Comune di Terni – Piazza Ridolfi, 1 – 05100 TERNI
DIREZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE
Incarico di posizione organizzativa di specializzazione “gestione ed organizzazione dei procedimenti attinenti alla toponomastica comunale; gestione del sistema informativo territoriale; organizzazione degli archivi del dipartimento e loro digitalizzazione”
- Dal 24/06/2018 al 30/08/2018**
Comune di Terni – Piazza Ridolfi, 1 – 05100 TERNI
DIREZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE
Funzionario amministrativo di staff
- Dal 15/02/2018 al 23/06/2018**
Comune di Terni – Piazza Ridolfi, 1 – 05100 TERNI
DIREZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE
Incarico dirigenziale di reggenza temporanea della direzione conferito dal Sindaco con provv. N. 22588 del 15/02/2018
- Dal 1/1/2018 al 14/02/2018**
Comune di Terni – Piazza Ridolfi, 1 – 05100 TERNI
DIREZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE
Incarico dirigenziale conferito dal Sindaco con provv. N. 166717 del 22/12/2017 e successiva proroga n. 116625 del 01/02/2018

Dal 11/09/2017 al 31/12/2017

Comune di Terni – Piazza Ridolfi, 1 – 05100 TERNI

DIREZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE

Incarico dirigenziale conferito dal Sindaco con provv. N. 116615 del 11/09/2017

Dal 01/01/2016 al 10/09/2017

Comune di Terni – Piazza Ridolfi, 1 – 05100 TERNI

DIPARTIMENTO QUALITÀ URBANA E DEL PAESAGGIO

Incarico dirigenziale conferito dal Sindaco con provv. n. 175959 del 28/12/2015.

Direzione del dipartimento qualità urbana e del paesaggio.

Dal 30/12/2014 al 31/12/2015

Comune di Terni – Piazza Ridolfi, 1 – 05100 TERNI

DIREZIONE EDILIZIA PRIVATA – S.U.A.P.E. - AMBIENTE

Incarico dirigenziale conferito dal sindaco con provv. n. 179786 del 22/12/2014, affidato previo superamento di selezione pubblica ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L., come modificato dall'art. 11 del D.L. n. 90/2014, conv. nella L. 114/2014

Dal 09/06/2014 al 29/12/2014

Comune di Terni – Piazza Ridolfi, 1 – 05100 TERNI

Funzionario amministrativo presso la direzione edilizia privata e SUAPE (Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia).

Dal 17/11/2009 al 09/06/2014

Comune di Terni – Piazza Ridolfi, 1 – 05100 TERNI

Direzione edilizia privata – S.U.A.P.E.

Incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L.

Dirigente responsabile del servizio preposto al rilascio dei titoli abilitativi edilizi (permesso di costruire-S.C.I.A.) del servizio preposto all'adozione dei provvedimenti paesaggistici, al rilascio dei provvedimenti unici SUAP (DPR 160/2010), all'adozione dei provvedimenti in materia di repressione dell'abusivismo edilizio.

Dal 01/07/2002 al 17/11/2009

Comune di Terni – Piazza Ridolfi, 1 – 05100 TERNI

Funzionario amministrativo con incarico di posizione organizzativa presso lo sportello unico per le attività produttive.

anni 2007-2008

Consorzio per lo sviluppo delle aree industriali di Terni Narni Spoleto

Via Armellini, 1 TERNI (TR)

Incarico di consulenza legale ed amministrativa per le pratiche di assegnazione, alienazione e gestione di aree industriali.

Dal 05/02/1996 al 30/06/2002

Comune di Terni – Piazza Ridolfi, 1 – 05100 TERNI

Assunto in servizio in qualità di funzionario amministrativo (8^a q.f.) dopo aver superato il concorso pubblico, per titoli ed esami, per n. 3 posti di funzionario amministrativo. Dalla data di assunzione ha assunto incarichi di responsabilità in vari campi (consulenza giuridica nelle pratiche edilizie, gestione pratiche relative alla produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile, accessi ai documenti amministrativi, collaborazione nella gestione del contenzioso)

Aprile 1994- aprile 1995

Brigata alpina Julia – 9° RGT Alpini

Espletato servizio di leva obbligatoria militare. Attività di scritturale presso l'Unità "minuto

mantenimento". Conseguito il grado di "caporal maggiore".

10/12/1993 al 04/02/1996

studio legale Avv. Ferdinando D'Amario - L'Aquila

Praticante avvocato iscritto all'albo. Nel corso del tirocinio formativo, ha acquisito professionalità nella redazione di atti processuali civili, penali ed amministrativi.

Ottobre 1990 – Maggio 1993

Soc. IMAGO – L'Aquila

Coordinatore del personale addetto ai servizi di sala presso il Teatro stabile dell'Aquila. Contratto di lavoro occasionale. (Attività espletata durante gli studi universitari)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09/12/1993

Università degli studi "G. D'Annunzio". Facoltà di Giurisprudenza

Diploma di laurea in giurisprudenza

Voto di laurea: 110/110 e lode.

26/09/1997

Corte di Appello degli Abruzzi

Attestato di idoneità all'esercizio della professione di avvocato

Corsi ed aggiornamenti professionali seguiti come allievo/uditore:

1. attestato di frequenza al corso "concessione edilizia, autorizzazione edilizia, denuncia di inizio lavori dopo la legge 23/12/1996, n. 662, collegata alla finanziaria 1997", rilasciato dalla scuola delle autonomie locali di Lucca in data 09/05/1997;
2. attestato di frequenza al corso "gli abusi edilizi dopo la legge 23/12/1996, n. 662, collegata alla finanziaria 1997", rilasciato dalla scuola delle autonomie locali di Lucca in data 23/05/1997;
3. attestato di frequenza al corso "l'applicazione dell'imposta di bollo nelle attività degli uffici e dei servizi degli enti locali", rilasciato dalla scuola delle autonomie locali di Lucca in data 02/04/1998;
4. attestato di frequenza al corso "l'attuale regime delle concessioni e delle autorizzazioni urbanistiche e lo sportello unico (DPR 447/98)", rilasciato dalla scuola di pubblica amministrazione di Lucca in data 15/11/1999. –
5. attestato di partecipazione al seminario "gli scenari della contrattazione collettiva integrativa nel sistema delle autonomie", rilasciato dal Comune di Terni in data 30/01/2001.
6. attestato di partecipazione al corso di aggiornamento: "Il nuovo testo unico degli enti locali", rilasciato dalla Scuola di Amministrazione pubblica Villa Umbra in data 10/09/2001.
7. Corso di aggiornamento professionale sul tema: "le nuove norme sui procedimenti edilizi, dal testo unico alla legge Lunardi". Terni dal 13 al 17 maggio 2002;
8. Corso di aggiornamento professionale sul tema "Privacy e diritto di accesso nella P.A." della durata di 14 ore, organizzato dalla scuola di amministrazione pubblica "Villa Umbra" (13/10/2004); -

9. Corso di aggiornamento professionale sul tema "L'E-Government e lo sviluppo locale." della durata di 21 ore, organizzato dalla scuola di amministrazione pubblica "Villa Umbra" (20/01/2005);
10. Corso di aggiornamento professionale sul tema "Open source e software libero: opportunità e prospettive per l'informatica pubblica", organizzato dal Consorzio S.I.R. Umbria in data 31/05/2005;
11. Corso di aggiornamento professionale sul tema "La gestione dei collaboratori" della durata di 18 ore, organizzato dalla scuola di amministrazione pubblica "Villa Umbra" (12/02/2007);
12. Corso di aggiornamento professionale sul tema "La comunicazione per l'integrazione nelle organizzazioni complesse" della durata di 14 ore, organizzato dalla scuola di amministrazione pubblica "Villa Umbra" (20/12/2007); -
13. frequenza al 1° seminario di approfondimento sulla L.R. 21/2004 "norme sulla vigilanza, responsabilità sanzioni e sanatoria in materia edilizia" organizzato dalla Regione dell'Umbria e tenuto presso la Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" di Pila (PG) in data 19/12/2007; 14. attestato di partecipazione al corso di "Internet e servizi" della durata di 40 ore, organizzato dal Centro Multimediale di Terni, votazione riportata : ottimo.
15. frequenza al 2° seminario di approfondimento sulla L.R. 21/2004 "norme sulla vigilanza, responsabilità sanzioni e sanatoria in materia edilizia" organizzato dalla Regione dell'Umbria e tenuto presso la Scuola di Pubblica Amministrazione "Villa Umbra" di Pila (PG) in data 04/07/2008
16. attestato di partecipazione al corso di aggiornamento: "il nuovo volto del S.U.A.P." organizzato dalla Scuola di Formazione degli enti locali e tenutosi nella città di Venezia in data 15/10/2008 –
17. Corso di aggiornamento professionale sul tema "Le funzioni catastali dei Comuni e le funzioni per il controllo del territorio Le competenze tributarie e le metodologie adottate I nuovi servizi disponibili nella piattaforma del progetto GIT», Terni, 20 settembre 2011 (progetto esecutivo G.I.T. – gestione intersettoriale del territorio)"
18. corso di aggiornamento sul tema "Ruolo e competenze di amministratori e dirigenti nella lotta alle infiltrazioni mafiose nella PA" – Scuola Umbra di amministrazione pubblica – 16.04.2012
19. Corso di alta specializzazione in diritto amministrativo - Scuola di amministrazione pubblica "Villa Umbra" della durata di 40 ore dal 1 febbraio al 13 giugno 2013
20. Seminario su "Reati Edilizi :Profili sostanziali e processuali" scuola di formazione di Villa Umbra in data 04/03/2014
21. Legge Regione Umbria n. 1 del 21 gennaio 2015. Testo Unico in materia di governo del territorio e materie correlate. Scuola di formazione di Villa Umbra in data 16/02/2015;
22. Regolamento Regionale n. 2 del 18 febbraio 2015-Norme regolamentari attuative della Legge Regionale n. 1 del 21 gennaio 2015 (Testo Unico Governo el Territorio e materie correlate). Scuola di formazione di Villa Umbra in data 20/03/2015;
23. Diossine: sorgenti emissive e tecniche analitiche. Seminario Scientifico- Scuola di formazione di Villa Umbra in data 28/10/2015;
24. Il DLgs 97/2016 e gli obblighi per le Amministrazioni in materia di trasparenza. Scuola di formazione di Villa Umbra in data 29/03/2017;
25. Corso di formazione sulla protezione dei dati personali DPO . Scuola di formazione di Villa Umbra dal 17/05/2018 al 20/06/2018;
26. Traiettorie di rigenerazione urbana a partire dalla valorizzazione dei beni immobili pubblici. Scuola di formazione di Villa Umbra in data 23/07/2018;
27. Corso di aggiornamento su: "La Toponomastica, l'Anagrafe nazionale della popolazione residente e la carta d'identità elettronica". Unisel. Castiglione della Pescaia, 24/09/2018;

28. Corso di euro progettazione. Finanziamenti europei: progettare nella programmazione. Durata del corso: 54 ore Scuola di formazione di Villa Umbra dal 27/09/2018 al 13/10/2018

Corsi ed aggiornamenti professionali seguiti come docente/relatore:

1. Seminario sul tema "le nuove norme sui procedimenti edilizi. Legge "Lunardi" e Testo unico sull'edilizia". L'Aquila 01.07.2002
2. Corso di aggiornamento professionale per "tecnici degli enti locali" organizzato dalla Uil-Fpl - Terni, 9 e 15 dicembre 2003;
3. Seminario di aggiornamento sul tema: "Fotovoltaico per la qualità dell'ambiente urbano". Terni, 12/10/2007;
4. Seminario di aggiornamento "Cultura della legalità e sinergie per la sicurezza sui luoghi di lavoro", Terni, 26/05/2008;
5. Convegno di presentazione del Nuovo Regolamento edilizio "la qualità del costruito e dell'ambiente", Terni in data 20/02/2009
6. Corso formativo di aggiornamento sulle normative urbanistiche ed edilizie, organizzato dalla F.I.A.I.P. in data 22/10/2010;
7. seminario sull'edilizia – semplificazione delle procedure – Ordine ingegneri provincia di Terni, 20/06/2012
8. Seminario di approfondimento sulle procedure edilizie – Ordine ingegneri provincia di Terni, 4, 6 e 10 giugno 2013 (9 ore)
9. Corso di formazione per agenti di polizia municipale – Spoleto 15 e 17 luglio 2014 – organizzato da CGIL - federazione lavoratori F.P. Perugia

Pubblicazioni

1. Atti del convegno sul tema: "Fotovoltaico per la qualità dell'ambiente urbano"
2. Atti del convegno sul tema: *Cultura della legalità e sinergie per la sicurezza sui luoghi di lavoro*

IDONEITÀ IN CONCORSI PUBBLICI

Oltre a superare il concorso a n. 3 posti di funzionario amministrativo presso il comune di Terni (anno 1995), ha superato i seguenti concorsi pubblici:

1. Ministero del lavoro e delle politiche sociali. Concorso a n. 300 posti di ispettore del lavoro (8^a q.f.). Vincitore di concorso nell'anno 1997, sede assegnata: Vicenza. A seguito dell'intervenuta assunzione presso il Comune di Terni, non ha preso servizio.
2. Idoneità nel concorso pubblico, per titoli ed esami a n. 3 posti di dirigente amministrativo, organizzato dall'A.U.S.L. di Treviso nell'anno 2001 (quarto in graduatoria);
3. Idoneità nel concorso pubblico, per titoli ed esami a n. 3 posti di dirigente amministrativo, organizzato dal Comune di Firenze, (quinto in graduatoria);
4. Idoneità nel concorso pubblico, per esami a n. 1 posto di dirigente-comandante della polizia municipale, indetto dal Comune di Rieti (secondo in graduatoria);
5. Idoneità nel concorso pubblico, per titoli ed esami a n. 1 posto di dirigente amministrativo, indetto dal Comune di Vasto (secondo in graduatoria);
6. Idoneità nel concorso pubblico, per titoli ed esami a n. 2 posti di dirigente amministrativo, indetto dalla Provincia di Rieti (quinto in graduatoria)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE</p> <p>scolastica</p> <p>scolastica</p> <p>scolastica</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><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>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata; - Esperienza nel coordinamento del personale e propensione all'ascolto ed alla valorizzazione delle singole professionalità.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><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>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate. Presidio di tutti i sistemi afferenti alla gestione del personale, quali l'identificazione dei fabbisogni sia sotto il profilo delle risorse necessarie, che rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti. - Capacità di governare la rete di relazioni, interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, Amministratori) ed esterne. Esperienza nel comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; Abilità nel mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità. - Capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza delle nuove tecnologie informatiche per la gestione dello sportello al cittadino e del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale). Conoscenza ed uso quotidiano dei Programmi office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point; Microsoft internet explorer
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Esperienze musicali e teatrali. Esperienza triennale nello studio del pianoforte. Attività corale dal 1990 al 1996.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono all'attività espletata nel proprio lavoro; - Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. - Capacità decisionale, intesa come sia come abilità di prendere decisioni in tempi e circostanze difficili, che come abilità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata all'attitudine a prefigurare possibili scenari. Agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione.
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Ha fatto parte della commissione d'esame del concorso per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di un posto di qualifica dirigenziale di dirigente a.d. gestione e organizzazione del territorio, indetto dal Comune di Narni in data 22/12/2014</p>

Terni, 25/03/2019

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità connesse a false/mendaci dichiarazioni (art- 76 DPR 445/2000) si autocertifica l'autenticità di quanto sopra dichiarato.

IN FEDE
Marco Fattore