

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DICHIO MICHELE**  
Indirizzo  
Telefono **0883303248**  
Fax **0883303207**  
E-mail **sportellounico.dichio@comune.barletta.bt.it**  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 27/12/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

DOPO LA MATURITÀ TECNICA TIROCINIO FORMATIVO TECNICO PRESSO DITTA A TORINO OPERANTE NEL SETTORE EDILIZIA APPALTI PUBBLICI, TIROCINIO FORMATIVO PRESSO STUDIO TECNICO DI INGEGNERIA A BARLETTA E COLLABORAZIONE CON IMPRESA FAMILIARE NEL CAMPO DELL'EDILIZIA.

- Date (da – a) dal 01/07/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Barletta
- Settore Politiche Attive di Sviluppo Sportello Unico Attività Produttive
- Tipo di impiego Tecnico Opere e Impianti cat. C
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Nuovi Impianti Produttivi - procedure finalizzate all'autorizzazione di impianti produttivi, impianti pubblicitari, occupazione suolo pubblico somministrazione alimenti e bevande, autorizzazioni petrolifere, procedimenti finalizzati al rilascio di certificati di prevenzione incendi, trasmissione enti di competenza dichiarazione di conformità ai sensi del d.p.r. 462/01. Collaborazione alla redazione del regolamento occupazione suolo pubblico finalizzato alla somministrazione di alimenti e bevande (dehors)
  
- Date (da – a) 01/01/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Barletta
- Settore Politiche Attive di Sviluppo Sportello Unico Attività Produttive
- Tipo di impiego Esperto Opere e Impianti cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Sportello Unico Attività Produttive – funzioni direttamente collegate a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di SUAP, coordinamento delle attività relative al personale assegnato allo Sportello, redazione atti e proposte, gestione dei rapporti e delle procedure endoprocedimentali sia all'interno dell'ente che all'esterno, redazione atti ordinamento interno del SUAP, coordinamento delle attività inerenti le procedure di Front Office – Ufficio Marketing territoriale e Internazionalizzazione imprese locali – ufficio Commercio – Ufficio Impianti pubblicitari – Ufficio Sanitario – Ufficio nuovi impianti produttivi – Ufficio Agricoltura. Collaborazione alla redazione del regolamento acconciatori e mestieri affini. Collaborazione alla redazione della modifica del Piano degli Impianti Pubblicitari e delle Pubbliche Affissioni. Collaborazione alla redazione della modifica del Regolamento occupazione suolo pubblico finalizzato alla somministrazione di alimenti e bevande (dehors).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Diploma di GEOMETRA conseguito il 10/07/1985 presso l'Istituto Tecnico Statale "Michele Cassandro" di Barletta

## CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

- Attestato di partecipazione corso di formazione organizzato dalla C.N.A. di Bari "Decreto Legislativo 626/94" La Nuova Disciplina in Materia di Sicurezza ed Igiene del Lavoro del 15/03/1996;
- Attestato ARIAP Associazione Regionale Ingegneri e Architetti di Puglia sul Tema "Legge 21/12/2001 n. 443. Interpretazione dell'art. 1 comma 6" del 28/01/2003;
- Attestato OPERA "La Nuova Disciplina Regionale in Materia di Commercio L.R. 1° agosto 2003 n. 11" del 19/09/2003;
- Attestato OPERA "Le nuove competenze comunali in materia di commercio alla luce della L.R. n. 11/03 dei regolamenti di attuazione e dei profili urbanistici/territoriali" del 20/21 Giugno 2005;
- Attestato POLYCONSULTING srl SPIN OFF del Politecnico di Bari Corso "Formazione ed informazione dei lavoratori" del 14/10/2004;
- Attestato ISSEL "Regione Puglia: la disciplina sulla razionalizzazione e ammodernamento della rete distributiva dei carburanti" del 16/05/2006;
- Attestato POLYCONSULTING srl SPIN OFF del Politecnico di Bari Corso n. 1 "Formazione ed informazione dei lavoratori" ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.Lgs. 626/94;
- Attestato FORMEZ Corso di 50 ore riservato ai Dipendenti di cat. C del 27/02/2007;
- Attestato organizzato dalla PRONTO DOCUMENTO "Le nuove regole per gli spettacoli viaggianti" del 29/10/2007;
- Attestato di Merito conferito dal Dirigente del Settore Politiche Attive di Sviluppo per gli straordinari risultati ottenuti in occasione dei lavori di redazione del regolamento comunale di Occupazione di Suolo Pubblico per Spazi di Ristoro all'aperto del 03/03/2008;
- Attestato OPERA "Il piano casa e le ultime novità Giuridiche in materia di edilizia" del 12/10/2009;
- Attestato Opera "Le attività commerciali e la tutela del consumatore alla luce della direttiva Bokesteyn 2006/123/CE – Decreto legislativo 59 del 26 marzo 2010 e delle Leggi Regionali" del 15/07/2010;
- Attestato C.I.S.S.E.L. " La liberalizzazione dei servizi e delle professioni " del 15/10/2010;
- Attesto OPERA "La SCIA alla luce del decreto sviluppo 2011" del 12/05/2011;
- Attestato FORMEZ Seminario Regionale "La riduzione dei termini dei procedimenti delle attività di impresa" del 20/06/2011;
- Attestato OPERA "corso avanzato le nuove competenze dello Sportello Unico delle Attività Produttive alla luce del nuovo regolamento regionale approvato in data 22 novembre con delibera G.R. N. 2581 e del processo di liberalizzazione delle attività produttive di cui alla Legge 148/11 e alle novità del Decreto Monti", del 23/01/2012;
- SDA Bocconi corso Management per le Amministrazioni Pubbliche MAP durata dal 28/04/2011 al 06/11/2012 organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi, rilasciato in data 4/12/2012;
- Europe Direct Puglia Provincia BAT "Europa 2020: prospettive di crescita e sviluppo imprese & professioni" del 13/12/2012.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

VIVERE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE DOVE LA COMUNICAZIONE È IMPORTANTE PER RELAZIONARSI, CONFRONTARSI E DARE SOLUZIONI AI FINI DELLE ATTIVITÀ

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL PERSONALE ASSEGNATO, GESTIONE DEI RAPPORTI E DELLE PROCEDURE SIA ALL'INTERNO DELL'ENTE CHE ALL'ESTERNO.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DI WINDOWS, OFFICE, OUTLOOK EXPRESS, EXCEL.

PATENTE O PATENTI

Patente B