

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[MARINI GUIDO]**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

pec

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

02/01/2020: Provincia di Rieti, Rieti, Via Salaria n. 3, assunzione a tempo pieno ed indeterminato a seguito di pubblico concorso, con la qualifica di Istruttore Direttivo Specialista Amministrativo/Contabile, Cat. D, Pos. Econ. D1 addetto al Servizio Società e Organismi Partecipati – Gestione Giuridica del Personale;

26/06/2017 – 01/01/2020: Ministero della Giustizia, Tribunale di Rieti, P.zza Bachelet, Area II Pos. Ec. F4 – profilo amministrativo, contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, mansioni cancelliere in posizione di distacco;

02/12/2015 – 25/06/2017: Ministero della Giustizia, Tribunale di Ancona, C.so G. Mazzini n. 95, passaggio per mobilità, Area II Pos. Ec. F4 – profilo amministrativo, contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, mansioni cancelliere;

31/12/2012 – 01/01/2015: Amministrazione Provinciale di Rieti, Provincia di Rieti, Rieti, Via Salaria n. 3, Cat. C Pos. Ec. C/3, contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato a seguito di pubblico concorso, mansioni Istruttore CE con competenze amministrativo-contabili;

Anno 2002: collaboratore a contratto presso gli istituti di formazione C.E.P.U. e Grandi Scuole di Rieti con funzioni di formatore;

02/05/2001 – 28/12/2001: Cassa di Risparmio di Rieti, Monterotondo (RM), Agenzia bancaria, contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, mansioni di cassiere;

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Anni 2001 – 2003: svolgimento della pratica forense con iscrizione nel Registro dei Praticanti abilitati al Patrocinio.

ALTRE ESPERIENZE

Membro della Commissione giudicatrice per la valutazione dell'offerta tecnica nella procedura di gara "Affidamento Servizio di notifica a mezzo posta degli atti giudiziari..." per l'Ente Comune di Barletta;

Componente del gruppo di lavoro con la funzione giuridico/amministrativa procedure di bando e stipula contratto nonché di collaboratore del R.U.P. per l'opera "Lavori di miglioramento sismico della palestra del liceo scientifico ...", per l'Ente Provincia di Rieti;

Componente del gruppo di lavoro con la funzione giuridico/amministrativa procedure di bando e stipula contratto nonché di collaboratore del R.U.P. per l'opera "Lavori di riqualificazione turistica e sostenibile pista ciclabile in ambito urbano e perturbano ...", per l'Ente Provincia di Rieti;

Membro della Commissione giudicatrice per la valutazione dell'offerta tecnica nella procedura di gara "Affidamento Servizio di trasporto comunale e provinciale ..." per l'Ente Comune di Barletta;

Cancelliere nominato dal Tribunale di Rieti – Sezione Fallimentare – nel corso di diverse procedure iscritte presso lo stesso Tribunale ed extracircondariali;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2020 – Webinar

"Aspetti operativi e sulle principali criticità per l'applicazione delle procedure derogatorie disciplinate dagli articoli 1 e 2 del d.l. n. 76/2020 (conv. in l. n. 120/2020)" (Dott. A. Barbiero – GR Servizi S.r.l.);

"Salvaguardia degli Equilibri 2020" (Dott. Allegretti-GR Servizi S.r.l.);

"Prevenzione della corruzione e Trasparenza" (GR Servizi S.r.l.);

Il procedimento amministrativo, la trasparenza amministrativa, l'accesso civico "generalizzato" e il nuovo regolamento per la protezione dei dati personali (GDPR). – docenti del corso: dott. G. Basile e dott. M. Solla

Le novità in materia di smart working, festività e recupero somme nel decreto rilancio (GR Servizi S.r.l.)

Applicazione delle misure di contenimento del covid19 nei luoghi di lavoro (CBF Servizi S.r.l.);

La gestione dello smart working al tempo del coronavirus (Publika);

La revisione dei codici di comportamento alla luce delle linee guida in consultazione dell'ANAC (Formazione IFEL);

Prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione nelle procedure di concorso/assunzione di personale e progressioni di carriera (Formazione IFEL);

Privacy e rapporti di lavoro: principi e impatti sullo smart working (Formazione IFEL);

Privacy e rapporti di lavoro: controlli, informative e policy (Formazione IFEL);

Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<la conversione in legge del Decreto Cura Italia>>;

Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<lo smart working ai tempi del coronavirus>>

Anni 2007/2015

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<Le Centrali di Committenza>>;
 - Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<Il nuovo Codice Antimafia>>;
 - Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<Applicazione L. anticorruzione e Contrattazione Collettiva>>;
 - Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<Legge di Stabilità 2013>>;
 - Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<Legge di Stabilità 2013 e norme anticorruzione ...>>;
 - Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<La previdenza complementare dei pubblici ...>>;
 - Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<Le novità introdotte dal D.L. 174/2012>>;
 - Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<Gli acquisti tramite CONSIP ...>>;
 - Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<Comunità dei Responsabili dei Lavori Pubblici ed Appalti>>;
 - Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<Tributi Locali e partecipazione dei Comuni all'accertamento dei tributi>>;
 - Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<Compiti e poteri degli Enti proprietari di strade ...>>;
 - Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<Appalti pubblici ...>>;
 - Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<Le novità giuridiche in tema di edilizia>>;
 - Corso di Formazione "SSPAL" sul tema <<La spending review e gli Enti locali: personale, gestione associata>>;
 - Corso di Formazione "SSPAL" sul tema <<I controlli della Corte dei Conti ...>>;
 - Corso di Formazione "SSPAL" sul tema <<Le Società a partecipazione pubblica ...>>;
 - Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<Diritto Amministrativo – Privacy – Diritti d'accesso – Redazione dei contratti>>;
 - Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<Appalti di lavori, forniture e servizi dopo il terzo decreto correttivo>>;
 - Corso di Formazione "GIERRE Servizi" sul tema <<L. Finanziaria 2009 – problematiche bilancio di previsione e personale dipendente>>;
 - Qualifica conseguita
 - Corso di Formazione "FORMEZ" sul tema <<La sfida della qualità della regolamentazione fra i livelli di governo ...>>;
 - Corso di Formazione "FORMEZ" sul tema <<Innovazione amministrativa e crescita>>;
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Corso di Formazione "TINN Service" sul tema <<Nuovo sistema SIOPE>>;
 - Corso di Formazione "ARDEL" sul tema <<L. finanziaria 2007: impatto sulle entrate, spesa e gestione del personale>>;
 - Corso di Formazione "TINN Service" sul tema <<Procedura Retribuzioni>>;
- Anno 2006**
Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Roma;
16/02/2001: LAUREA IN GIURISPRUDENZA, conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" nell'a.a. 1999/2000, con la votazione di 101/110; Tesi di laurea in Diritto Penale – Il Delitto di Concussione;
- A/S 1994/1995: **Diploma di maturità di RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**, conseguito presso l'I.T.C.S. "L. Di Savoia" di Rieti, con la votazione di 60/60.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE ED INGLESE

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

[Indicare il livello: buono, buono]

[Indicare il livello: buono, buono]

[Indicare il livello: buono, buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

sicuro, dinamico, disponibile, con forti motivazioni ed una forte sensibilità nell'ascoltare e relazionarmi con gli altri; posseggo una naturale predisposizione per i rapporti interpersonali ed una spiccata attitudine a lavorare in team o per progetti attinenti ai settori giuridico - amministrativo - tributario e fiscale. Capacità acquisite nei rapporti familiari sono coniuge e padre di un bambino, negli hobby che curo nel tempo libero (sport e teatro) e nelle esperienze lavorative maturate.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Società ed Organismi Partecipati; Gestione Giuridica del Personale; Contenzioso stragiudiziale e con rappresentanza giudiziale dell'Ente; Bilancio e Programmazione; Agriturismo, Servizio Agricoltura, T.P.L., Commercio; Rapporti con Enti pubblici e Tesoreria; Accordi di Programma - LL. PP. [D. Lgs. 163/2006 e reg. attuativo, D. Lgs. 50/2016]; Trattamento Economico del Personale;

Ottima conoscenza del sistema informatico Windows, con particolare riferimento al pacchetto Office - Word ed Excel, Access -; Ambiente Chrome, Internet Explorer ed Outlook Express; tutti i sistemi di comunicazione multimediali.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. A) e B)

consapevole delle sanzioni comminate a chiunque rilasci dichiarazioni mendaci ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiaro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000, che quanto sopra esposto corrisponde al vero.

Rieti, il 19 Novembre 2020

In Fede
Dott. Guido Manni