

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cellulare
E-mail
Pec
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

*Curriculum vitae di
[Roberto Manganiello]*

Il sottoscritto, ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

ROBERTO MANGANIELLO

- 10.2021 ad oggi
Comune di Casalecchio di Reno - Via dei Mille 9, 40033 (BO)
Servizi Educativi, Scolastici, Sociali e Casa
Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile – Cat. D1
Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi. Pianificazione fabbisogni e supporto al RUP.

- 01.2021 - 09.2021
Regione Emilia Romagna - Viale Aldo Moro 18, 40127 (BO)
Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio, Logistica e Sicurezza
Istruttore Amm.vo Contabile – Cat. C2
Predisposizione di atti e procedimenti relativi alla gestione delle locazioni passive con assegnazione di particolari responsabilità.

- 01.2010 - 12.2020
Comune di Casalecchio di Reno - Via dei Mille 9, 40033 (BO)
Servizio Contratti, Gare e Patrimonio – Segreteria Generale
Istruttore Amm.vo Contabile – Cat. C2
Redazione di atti dirigenziali e contratti in forma pubblica a rogito del Segretario Comunale, stipula elettronica e registrazione telematica sul portale Sister dell'Agenzia delle Entrate. Esperienza nei procedimenti concessori del patrimonio immobiliare, Federalismo Demaniale. Membro del gruppo di lavoro per gli adempimenti di pubblicazione indicati dal Programma per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Referente amministrativo. Referente per il Sistema di Certificazione Antimafia (Si.Ce.Ant.)

- 06.2007 – 12.2009
Comune di Casalecchio di Reno - Via dei Mille 9, 40033 (BO)
Servizio Acquisti, Gare e Contratti

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Collaboratore Amm.vo Contabile – Cat. B3 (Contratti a tempo determinato)

Predisposizione di atti amministrativi e scritture private

02. 2007

Regione Lombardia - Assessorato Famiglia e Politiche Sociali

Piazza Città di Lombardia 1 - 20124 Milano

Stage in Pubblica Amministrazione

Project Work "I Contratti di Sponsorizzazione Sociali nella P.A."

2006 - 2007

Studio Legale Associato Avvocati Francesco Maria Caianiello - Sergio Como - Viale Antonio Gramsci, 19/A, 80122 (NA)

Diritto Amministrativo

Avvocato praticante abilitato al patrocinio

Predisposizione di pareri in materia di Appalti, Concessioni e Servizi Pubblici. Disamina e studio di fascicoli processuali. Ricerche giurisprudenziali

2005 - 2006

Studio Legale Associato Avvocati Ernesto & Francesco Procaccini - Corso Vitt. Emanuele 670, 80100 (NA)

Diritto Civile

Avvocato praticante abilitato al patrocinio

Redazione di atti, pareri e contratti Partecipazione attiva in udienza. Disamina e studio di fascicoli processuali. Ricerche giurisprudenziali

2005 - 2007

DirittoItalia.it - Sezione Strumentario - Via Francesco Sforza, 14 - 20122 (MI)

Rivista Giuridica specializzata per enti locali e soggetti gestori di servizi pubblici locali

Collaboratore Pubblicista

Pubblicazioni in materia di Appalti e Servizi Pubblici

A.A. 2020 - 2021

Università degli studi di Roma - Tor Vergata - Scuola IaD

La Disciplina dei Contratti Pubblici – Tesi "Real Estate e Lavori Pubblici. La cessione di immobili in cambio di opere"

Master Universitario di secondo livello

10.2017

Corte di Appello

Distretto di Napoli

Abilitazione professionale all'esercizio della professione di Avvocato

06.2016

Professional Academy – Aidem Srl

Via Londra, 14, 46047 Malpensata-gombetto (MN)

Esperto in e-Procurement e Stipula Informatica dei Contratti Pubblici

- Date (da – a)
- istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

03.2007
Fondazione per la Sussidiarietà di Milano
Via Legnone, 4, 20158 Milano (MI)
Master in Governance Pubblica

- Date (da – a)
- istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

10.2005
Università degli Studi di Napoli "Federico II"
Facoltà di Giurisprudenza
Laurea in Giurisprudenza - Tesi "I Contratti di Sponsorizzazione nella P.A."

- Date (da – a)
- istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

11.2003 (600 ore)
Qualificazione regionale
Regione Campania
Qualifica di II livello - Tecnico di produzione ed innovazione tecnologica

- Date (da – a)
- istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

07.1997
Liceo Scientifico
"Tito Lucrezio Caro" Napoli
Diploma di maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Volontario Presso A.G.E.O.P. Ricerca Onlus - Associazione Genitori Ematologia Oncologia Pediatrica del Sant'Orsola di Bologna;
Presidente Del Circolo dei Dipendenti del Comune di Casalecchio di Reno "R. Farnè"

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinatore di gruppi sia in contesti lavorativi che nei rapporti interpersonali. Spirito di gruppo, senso del servizio e concretezza. Buona capacità di comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

09.2009 Fondazione Aldini Valeriani **Excel avanzato**; 10-11.2011 Fondazione Aldini Valeriani **Microsoft Power Point avanzato**. Conoscenza del sistema operativo Windows 2000 e XP, degli applicativi Microsoft ed in particolare del pacchetto Office (Word, Excel). Buona conoscenza di Internet e dei software connessi: Internet Explorer, Outlook Express. Esperienza nell'uso di banche dati giuridiche nonché in materia di ricerca giuridica On line.

PATENTE O PATENTI

A – B – NAUTICA

Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"