

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTO MANGANIELLO**
Indirizzo *OMISSIS*
Cellulare *OMISSIS*
E-mail *OMISSIS*
Pec *OMISSIS*
Nazionalità Italiana
Data di nascita *OMISSIS*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10.2021 ad oggi
- datore di lavoro Comune di Casalecchio di Reno - Via dei Mille 9, 40033 (BO)
- Tipo di azienda o settore Servizi Educativi, Scolastici, Sociali e Casa
- Tipo di impiego **Funzionario Amm.vo Contabile – Cat. D1**
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi di gara e gestionali. Pianificazione fabbisogni e supporto al RUP.

- Date (da – a) 01.2021 - 09.2021
- datore di lavoro Regione Emilia Romagna - Viale Aldo Moro 18, 40127 (BO)
- Tipo di azienda o settore Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio, Logistica e Sicurezza
- Tipo di impiego **Istruttore Amm.vo Contabile – Cat. C2**
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di atti e procedimenti relativi alla gestione delle locazioni passive con assegnazione di particolari responsabilità.

- Date (da – a) 01.2010 - 12.2020
- datore di lavoro Comune di Casalecchio di Reno - Via dei Mille 9, 40033 (BO)
- Tipo di azienda o settore Servizio Contratti, Gare e Patrimonio – Segreteria Generale
- Tipo di impiego **Istruttore Amm.vo Contabile – Cat. C2**
- Principali mansioni e responsabilità 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.). Gestione contratti di Brokeraggio Assicurativo ed Assicurazioni.

- Date (da – a) 06.2007 – 12.2009
- datore di lavoro Comune di Casalecchio di Reno - Via dei Mille 9, 40033 (BO)
- Tipo di azienda o settore Servizio Acquisti, Gare e Contratti
- Tipo di impiego **Collaboratore Amm.vo Contabile – Cat. B3 (Contratti a tempo determinato)**
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di atti amministrativi e scritture private

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

- Date (da – a)

- istituto di istruzione o formazione

*Curriculum vitae di
[Roberto Manganiello]*

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

03.2007

Fondazione per la Sussidiarietà di Milano

Via Legnone, 4, 20158 Milano (MI)

- Qualifica conseguita
 - 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
 - Date (da – a)
- boic874008@istruzione.it

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTE O PATENTI

Master in Governance Pubblica

10.2005

Università degli Studi di Napoli "Federico II"
Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza - Tesi "I Contratti di Sponsorizzazione nella P.A."

11.2003 (600 ore)

Qualificazione regionale
Regione Campania

Qualifica di II livello - Tecnico di produzione ed innovazione tecnologica

07.1997

Liceo Scientifico
"Tito Lucrezio Caro" Napoli

Diploma di maturità Scientifica

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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"

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

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.

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"

Casalecchio di Reno, 06 luglio 2023

In fede
