CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIANLUCA ALBONICO
Indirizzo	VIA DEI MILLE N. 21 BOLOGNA (SEDE DI LAVORO)
Telefono	+390515273592 (ufficio)
Fax	+390515273084 (ufficio)
E mail	gianluca.albonico@regione.emilia-romagna.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/03/1970

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Dal 04/2009 ad oggi	
• Tipo di azienda o settore	Regione Emilia Romagna - Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici Intercent-ER – via dei Mille n. 21, Bologna
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario di Categoria D - Titolare di Posizione Organizzativa per il supporto giuridico legale e per l'acquisizione di beni e servizi nello svolgimento delle seguenti attività:

- Svolgere ogni tipo di attività legata alla disciplina dei Lavori Pubblici; a titolo esemplificativo: presidente di commissione di gara, responsabile unico di procedimento, redazione atti; pubblicazioni ed informazione delle procedure di gara; controllo e supervisione della documentazione amministrativa; verifica dei requisiti posseduti dai partecipanti alle gare di appalto;
- Assicurare il monitoraggio e l'approfondimento della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di acquisizione di beni e servizi;
- Esaminare le ricadute della legislazione regionale sulle procedure dell'Agenzia; provvede alla contestualizzazione alla realtà operativa dell'Agenzia dei provvedimenti regionali;
- Provvedere alla formulazione di pareri e fornire attività di consulenza giuridica;
- Curare lo studio e l'elaborazione delle proposte di revisione e innovazione del quadro legislativo regionale di riferimento; garantire il supporto giuridico ai gruppi di lavoro a tal fine costituiti;
- Predisporre gli atti necessari alla gestione del contenzioso relativo alle procedure di acquisizione;
- Curare i profili giuridico legali dei documenti presenti sulla piattaforma tecnologica;
- Curare gli aspetti relativi all'applicazione delle penali relative alle convenzioni ed al mercato elettronico.
- Svolgere funzioni di referente, per l'Agenzia, in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione normativa, trasparenza, anticorruzione, privacy e sicurezza dei dati personali.
- Svolgere le funzioni di Ufficiale Rogante dei contratti della Regione Emilia Romagna e dell'Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.L.gs 196/2003

Dal 07/2007 al 03/2009

• Tipo di azienda o settore

Regione Emilia-Romagna/ Direzione Generale Reti Infrastrutturali – Servizio Affari Generali, Giuridici e Programmazione finanziaria. V.le Aldo Moro n. 38, Bologna

Principali mansioni e responsabilità

Funzionario a tempo indeterminato di categoria C e D nello svolgimento delle seguenti attività:

- attività giuridiche amministrative relative al settore merci, navigazione e porti
- redazione pareri e atti amministrativi
- Controllo degli atti amministrativi di competenza della struttura di appartenenza
- referente di Direzione per le interrogazioni dei consiglieri regionali dirette alla struttura di appartenenza.

Dal *11/2001 al 06/2007*

Tipo di azienda o settore

Regione Emilia-Romagna/Direzione Generale Ambiente - Servizio Tecnico Bacino Po di Volano – V.le Cavour n. 77, Ferrara

Principali mansioni e responsabilità

Funzionario a tempo determinato di categoria D nello svolgimento delle attività legate alla disciplina dei Lavori Pubblici, a titolo esemplificativo:

- redazione atti e contratti
- controllo e supervisione della documentazione amministrativa
- verifica dei requisiti posseduti dai partecipanti alle gare di appalto
- attività di collaborazione con l'ufficio economato nella liquidazione delle fatture e nell'emissione dei titoli di pagamento.

• Dal 1/2000 al 10/2001

• Tipo di azienda o settore

Studio legale Avv. Giuseppe Lerro - via Farini n. 2, Bologna

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione professionale in qualità di Avvocato nello svolgimento delle seguenti attività:

- consulenza stragiudiziale ed assistenza giudiziale in materia di diritto civile, amministrativo, recupero credito, lavoro, fallimentare, ed infortunistica; consulenza aziendale in materia di diritto del lavoro, civile, appalti pubblici e privati, trasporti e del commercio elettronico, nonché delle problematiche connesse ai contratti a distanza, in particolare, effettuati tramite internet
- assistenza e consulenza nelle problematiche inerenti alle aziende operanti nel settore dei trasporti (crediti e rimborsi, risarcimenti danni, corrieri, padroncini, cooperative, agenti e lavoratori dipendenti)
- consulenza stragiudiziale ed assistenza giudiziale nel campo della tutela dei diritti dei consumatori
- redazione di pareri, contratti (di appalto, di trasporto, di agenzia ecc.) ed atti giudiziari in materia di diritto del lavoro, diritto civile, infortunistica, e tutela dei diritti dei consumatori
- contatto diretto con la clientela (telefonico e personale); effettuazione di ricerche giurisprudenziali e normative

• Dal 03/1998 al 12/1999

• Tipo di azienda o settore

Studio legale Avv. Angelo Vallefuoco - viale Regina Margherita n. 294, Roma

• Tipo di impiego

Collaborazione professionale in qualità di Avvocato nello svolgimento delle seguenti attività:

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.L.gs 196/2003

• Principali mansioni e responsabilità

- consulenza stragiudiziale ed assistenza giudiziale a favore di primarie aziende del settore dei trasporti e degli appalti, in materia di diritto del lavoro, civile e amministrativo
- redazione di contratti di appalto, di agenzia e di trasporto
- redazione di pareri e di atti giudiziari in materia di diritto del lavoro e civile
- partecipazione giudiziale e stragiudiziale alle vertenze sindacali; partecipazione ed assistenza alle udienze entro e fuori circondario
- gestione dei rapporti con aziende primarie nei settori suindicati, con incontri e riunioni nell'ambito delle stesse; gestione dei rapporti con gli Avvocati domiciliatari per le udienze fuori circondario
- contatto diretto con la clientela (telefonico e personale)
- collaborazione nella gestione del personale
- effettuazione di ricerche giurisprudenziali e normative
- gestione e cura della corrispondenza epistolare e via fax; gestione dell'archivio informatico e cartaceo di studio

• Dal 03/1998 al 12/1999

• Tipo di azienda o settore — Studio legale Avv. Spartaco Gabellini - via dei Gracchi n. 209, Roma

• Tipo di impiego — Collaborazione professionale in qualità di Avvocato nello svolgimento delle seguenti attività:

• Principali mansioni e responsabilità

- redazione di atti giudiziari in materia di diritto del lavoro e civile
- consulenza ed assistenza legale presso le sedi sindacali di Roma e dintorni a favore degli iscritti; partecipazione ed assistenza alle udienze ed alle vertenze presso la Direzione Provinciale del Lavoro
- contatto diretto con la clientela (telefonico e personale)
- effettuazione di ricerche giurisprudenziali e normative
- gestione e cura della corrispondenza epistolare e via fax

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 11/1996 — Conseguimento di abilitazione alla professione di Avvocato

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione — Corte di Appello di Reggio Calabria

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio — Esercizio della professione forense

• Qualifica conseguita — Abilitazione alla professione forense

• Dal 10/1993 al 10/1995 — Corso di notariato

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione — Scuola di notariato "Rolandino Passeggeri" di Bologna

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio — Attività teorico pratica su ordinamento notarile, diritto civile, diritto commerciale e deontologia

• Qualifica conseguita — Attestato di frequenza rilasciato al termine del corso

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA — **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura — buono

• Capacità di scrittura — buono

• Capacità di espressione orale — buono

SPAGNOLO

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.L.gs 196/2003

• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Attitudine al lavoro di squadra caratterizzato dalla chiarezza espositiva delle strategie di lavoro diretta ad orientare i partecipanti al gruppo verso il raggiungimento degli obiettivi, con conseguente ottimizzazione dei tempi a disposizione.
- Predisposizione all'ascolto e al problem solving.
- Utilizzare le diverse tecniche di comunicazione a seconda dei diversi tipi di interlocutori ai quali ci si rivolge al fine di aumentare l'efficacia della comunicazione stessa.
- Capacità di gestione dei conflitti, utilizzando tecniche di diagnostica e riconoscimento delle situazioni conflittuali più critiche, individuando gli strumenti più idonei alla risoluzione dell'evento conflittuale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Coordinamento delle attività dirette agli utenti esterni, analizzando le diverse esigenze e adottando le soluzioni più opportune nella massima flessibilità.
- Organizzazione del lavoro, individuando le priorità, coerentemente con gli obiettivi fissati dalla struttura di appartenenza e tenendo conto dei cambiamenti che di volta in volta interessano il contesto organizzativo.
- Capacità di individuare le soluzioni amministrative più idonee al raggiungimento degli obiettivi assegnati, rispettando tempi e scadenze.
- Monitoraggio delle attività e dei programmi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza approfondita dei seguenti applicativi:

- Pacchetto Microsoft Office
- Microsoft Outlook
- SATER (Sistema acquisti telematici Emilia Romagna)
- Capacità di elaborare atti amministrativi secondo i criteri di correttezza formale e sostanziale.

PATENTE

Patente A e B per guida autoveicoli e motocicli

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 15/09/2017

Firma