

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LORENZO MARINONI**
Indirizzo Via A. Rossi n. 11, 35030, Rubano (PD), Italia
Telefono **0498739255**
E-mail **lorenzo.marinoni@rubano.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 24/06/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.01.2020 Funzionario amministrativo (cat. D) a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Rubano, con incarico di Posizione Organizzativa, funzioni dirigenziali e responsabilità apicale dell'Area Risorse Umane – Servizi Informatici, costituita dai due omonimi Settori.

Dal 01.10.2015 al 31.12.2019 Funzionario amministrativo, già istruttore direttivo amministrativo (cat. D) a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Rubano, Settore Risorse Umane. Dal 01.01.2016: Capo Settore Risorse Umane.

Dal 05.07.2018 al 05.12.2018 Incarico di collaborazione ad alto contenuto di professionalità con il Comune di Padova per la revisione dei regolamenti comunali di organizzazione in materia di profili professionali, reclutamento, trattamento giuridico ed economico del personale e degli schemi degli avvisi e bandi per il reclutamento.

Dal 01.01.2019 Collaborazione con Publika srl, via Pascoli 3, Volta Mantovana (MN), per consulenza in materia di organizzazione degli enti locali, relazioni sindacali, reclutamento e trattamento giuridico ed economico dei dipendenti pubblici.

Dal 01.10.2007 al 30.09.2015 Istruttore amministrativo, poi istruttore direttivo amministrativo e funzionario a tempo pieno e indeterminato in enti locali e statali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

18.07.2003
Nome e tipo di istituto di istruzione Laurea quadriennale in Giurisprudenza (ordinamento anteriore al DM 509/1999)
Università degli Studi di Padova

luglio 1996 Diploma di Maturità Scientifica

Nome e tipo di istituto di istruzione

Liceo Scientifico "Umberto Masotto", Noventa Vicentina

dal 2007

Partecipazione a corsi di formazione specialistica rivolti ai funzionari degli enti locali in materia di:

- previdenza;
- contrattazione decentrata integrativa;
- codice dell'amministrazione digitale;
- affidamenti di contratti pubblici;
- responsabilità amministrativa;
- gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- reclutamento;
- trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

Inglese

Buono

Buono

Buono

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

Francese

Buono

Buono

Buono

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

PUBBLICAZIONI

Da maggio 2018

Collaborazione con la casa editrice Publika srl, via Pascoli 3, Volta Mantovana (MN), per articoli di approfondimento e aggiornamento professionale in materia di organizzazione degli enti locali, relazioni sindacali, reclutamento e trattamento giuridico ed economico del personale, affidamento di incarichi esterni di collaborazione. Altre pubblicazioni riguardanti queste materie.

PATENTE

B