

CURRICULUM VITAE

DOTT. GIUSEPPE TIBERIO

Dott. Giuseppe Tiberio, nato il 19.10. 1987

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Frequentante Corso di Alta Formazione presso l'Università degli studi di Siena in "Regolazione dei servizi energetici e ambientali" 2023-2024 (V edizione);*
- *Master di II livello in Diritto dell'Energia e dell'Ambiente A.A. 2020/2021, conseguito presso l'Università degli studi di Teramo in data 17.12.2021 con tesi dal titolo "Il modello Eco.Lan. e i rischi del D.D.L. Concorrenza" e votazione 100/100;*
- *Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita in data 20.10.2017 presso la Corte di Appello di L'Aquila – sessione Esame di Stato 2016/2017;*
- *Diploma di laurea magistrale in giurisprudenza conseguito presso l'Università degli studi di Teramo in data 03.10.2013 con tesi in diritto del lavoro dal titolo "Le prospettive delle relazioni industriali" e votazione 101/110;*
- *Diploma d'istruzione secondaria di secondo grado conseguito nell'anno 2006 presso il Liceo Classico Vittorio Emanuele II di Lanciano (CH) con tesina dal titolo "Storia e Storiografia" e votazione 85/100.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Collaborazione professionale presso studio legale sito in Lanciano (CH) da gennaio 2014 a marzo 2018, con profilo di Praticante forense abilitato al patrocinio e redazione di atti in materia civile, penale ed amministrativa;*
- *tirocinio formativo presso la Società in house providing Eco.Lan. S.p.A., svolto da aprile 2018 ad aprile 2019;*

- inizio attività lavorativa con l'Agenzia per il Lavoro Quanta S.p.A. in somministrazione presso la società in house providing Eco.Lan. S.p.A., dal 02.05.2019 al 15.04.2022, con contratto di lavoro a tempo determinato (Applicazione del CCNL UTILITALIA - Servizi Ambientali e del CCNL per la categoria delle Agenzie di Somministrazione di Lavoro) e mansione di impiegato con specifiche competenze giuridiche, che si è occupato nello specifico della:

- redazione dei verbali e preparazione della documentazione da trattare durante le sedute dei Consigli di Amministrazione, dei Comitati per il Controllo Analogico e delle Assemblee societarie;
- redazione delle determinazioni del Direttore Generale e dell'Amministratore Delegato;
- redazione di note e documenti nella corrispondenza intercorrente tra la Eco.Lan. S.p.A. e Ministeri, Regione, Comuni ed Enti Pubblici e privati;
- predisposizione di bandi ed avvisi per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture;
- redazioni di consulenze giuridiche;
- cura dei rapporti informativi con l'Organismo di Vigilanza;
- coadiutore del DPO per l'attuazione della normativa sul trattamento dei dati personali e la redazione della relativa modulistica;
- gestione dei sinistri aziendali;
- compliance aziendale.

Esperienza Lavorativa Complessa presso la Eco.Lan. S.p.A.:

- partecipazione al Gruppo di Lavoro interno alla Società Eco.Lan. S.p.A., in qualità di specialista giuridico per la stipula del contratto di finanziamento, relativo alla realizzazione di un impianto di trattamento della FORSU (frazione organica del rifiuto solido urbano) dell'importo di circa € 14.000.000,00, con le banche BPER Banca S.p.A. e Monte dei Paschi di Siena;
- partecipazione, in qualità di specialista giuridico, al Gruppo di Lavoro interno alla Società Eco.Lan. S.p.A, per la partecipazione all'avviso a valere sul PNRR M2C.1.1 I

1.1 Linea d'Intervento B “Ammodernamento (anche con ampliamento di impianti esistenti) e realizzazione di nuovi impianti di trattamento/riciclo dei rifiuti urbani provenienti dalla raccolta differenziata”, successivamente ammesso al finanziamento. Nello specifico oltre a tutti gli aspetti di carattere amministrativo si è redatto l'accordo di programma ex art. 34 D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), tra tutti i n. 67 Comuni soci della Eco.Lan.S.p.A.;

- partecipazione al Gruppo di Lavoro interno alla Società Eco.Lan. S.p.A, per la partecipazione all'avviso M2C1.1 Il.1 Linea A “Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani”.

Impiego attuale:

Specialista giuridico in diritto energetico e ambientale presso la Direzione Legale e contratti - Ufficio affari giuridici, contenzioso e pre-contenzioso della Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA), con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato decorrente dal 09.05.2022 a seguito di vincita di selezione pubblica.

Esperienza Lavorativa Complessa presso la CSEA

- partecipazione, in qualità di specialista giuridico al “Gruppo di Lavoro per la migrazione dell'infrastruttura della CSEA al Polo Strategico Nazionale” e la partecipazione dell'Ente all'Avviso Pubblico a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - componente 1 investimento 1.1 “infrastrutture digitali” altre PAC.

CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DI

RILIEVO:

- partecipazione al corso formativo di 40 ore sulla tutela dei dati personali ed applicazione del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR, General Data Protection Regulation) e del D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, tenuto nell'anno 2021 dalla Pluconform Srls;

- *Corso di formazione in “Formazione generale in materia di anticorruzione e responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex D.LGS. 231/2001 - 2022 - Cassa per i servizi energetici e ambientali”, tenuto dalla Fondazione Promo P.A. e completato in data 05.09.2022;*
- *Corso on line in “Il Conflitto d’interessi: l’individuazione e la corretta gestione alla luce della normativa e degli orientamenti ANAC. Aspetti generali e specialistici per l’Ente”, tenuto dalla Maggioli e completato in data 05.12.2022;*
- *Corso di alta specializzazione in “Codice della crisi d’impresa e della insolvenza”, tenuto da Alma Laboris – Business School e completato in data 29.03.2023;*
- *Corso di alta specializzazione in “il nuovo codice dei contratti pubblici” tenuto da Alma Laboris – Business School e completato in data 15.01.2024.*

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- *ottima conoscenza della lingua italiana ed in particolare del lessico giuridico;*
- *buona conoscenza della lingua francese in forma scritta e orale;*
- *sufficiente conoscenza della lingua inglese in forma scritta e orale nonché dell’inglese giuridico.*

COMPETENZE TECNICO-INFORMATICHE

- *ottima conoscenza e utilizzo di Microsoft Office Word;*
- *conoscenza intermedia di Microsoft Office Excel - Publisher – PowerPoint.*

In fede

Giuseppe Tiberio