

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome e Nome **Marchetti Tiziano**

Indirizzo

Telefono

Cellulare

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso



Settore professionale **Legale/Giuridico**

Esperienza professionale

Tipo di attività o settore Quadro presso P.A.

Date 01/09/2022

Lavoro o posizione ricoperti

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Principali attività e responsabilità

Redazione e cura del Bilancio dell'Istituzione scolastica (redazione bilancio di previsione, consuntivo, variazioni, storni, mandati di pagamento e reversali d'incasso), accettazione fatture, supervisione procedure d'acquisto (comprese richieste CIG, CUP, DURC, autocertificazioni etc.), rapporti con fornitori, gestione e cura del patrimonio mobiliare dell'Istituzione scolastica, ausilio al Dirigente scolastico (sicurezza, privacy, rendicontazione fondi statali ed europei), gestione, vigilanza e direzione del personale ATA, redazione e cura dell'inventario della scuola, collaborazione con gli assistenti amministrativi durante l'assolvimento dei principali obblighi fiscali incombenti sull'Istituzione (IVA, IRAP. C.U., 770), accesso agli atti, gestione contenziosi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.C. EDOLO CAP – Via A. Morino n.5 Edolo (BS)

Tipo di attività o settore Quadro presso P.A.

Date 01/09/2022

Lavoro o posizione ricoperti

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Principali attività e responsabilità

Redazione e cura del Bilancio dell'Istituzione scolastica (redazione bilancio di previsione, consuntivo, variazioni, storni, mandati di pagamento e reversali d'incasso), accettazione fatture, supervisione procedure d'acquisto (comprese richieste CIG, CUP, DURC, autocertificazioni etc.), rapporti con fornitori, gestione e cura del patrimonio mobiliare dell'Istituzione scolastica, ausilio al Dirigente scolastico (sicurezza, privacy, rendicontazione fondi statali ed europei), gestione, vigilanza e direzione del personale ATA, redazione e cura dell'inventario della scuola, collaborazione con gli assistenti amministrativi durante l'assolvimento dei principali obblighi fiscali incombenti sull'Istituzione (IVA, IRAP. C.U., 770), accesso agli atti, gestione contenziosi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.C. EDOLO CAP – Via A. Morino n.5 Edolo (BS)

	<u>Date</u>	14/10/2020 – 31/08/2021
Lavoro o posizione ricoperti		Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Principali attività e responsabilità		Redazione e cura del Bilancio dell'Istituzione scolastica (redazione bilancio di previsione, consuntivo, variazioni, storni, mandati di pagamento e reversali d'incasso), accettazione fatture, supervisione procedure d'acquisto (comprese richieste CIG, CUP, DURC, autocertificazioni etc.), rapporti con fornitori, gestione e cura del patrimonio mobiliare dell'Istituzione scolastica, ausilio al Dirigente scolastico (sicurezza, privacy, rendicontazione fondi statali ed europei), gestione, vigilanza e direzione del personale ATA, redazione e cura dell'inventario della scuola, collaborazione con gli assistenti amministrativi durante l'assolvimento dei principali obblighi fiscali incombenti sull'Istituzione (IVA, IRAP. C.U., 770), accesso agli atti, gestione contenziosi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Liceo Scientifico Camillo Golgi di Breno
Tipo di attività o settore		Quadro presso P.A.
	<u>Date</u>	11/10/2019 – 31/08/2020
Lavoro o posizione ricoperti		Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Principali attività e responsabilità		Redazione e cura del Bilancio dell'Istituzione scolastica (redazione bilancio di previsione, consuntivo, variazioni, storni, mandati di pagamento e reversali d'incasso), accettazione fatture, supervisione procedure d'acquisto (comprese richieste CIG, CUP, DURC, autocertificazioni etc.), rapporti con fornitori, gestione e cura del patrimonio mobiliare dell'Istituzione scolastica, ausilio al Dirigente scolastico (sicurezza, privacy, rendicontazione fondi statali ed europei), gestione, vigilanza e direzione del personale ATA, redazione e cura dell'inventario della scuola, gestione e smistamento delle comunicazioni cartacee ed elettroniche, collaborazione con gli assistenti amministrativi durante l'assolvimento dei principali obblighi fiscali incombenti sull'Istituzione (IVA, IRAP. C.U., 770).
Nome e indirizzo del datore di lavoro		I.I.S.S. "F. Meneghini" di Edolo
Tipo di attività o settore		Quadro presso P.A.
	<u>Date</u>	11/03/2019 – 12/09/2019
Lavoro o posizione ricoperti		Impiegato Ufficio acquisti presso In-Fly S.R.L.
Nome e indirizzo del datore di lavoro		IN-FLY S.R.L. Via San Donnino n°6, 25050 Sellero (BS)
Tipo di attività o settore		Aereonautico/militare
	<u>Date</u>	15/12/2017 -15/10/2018
Lavoro o posizione ricoperti		Avvocato presso Studio legale Maria Elena Mastaglia
Principali attività e responsabilità		Redazione pareri ed atti in materia di diritto civile, approfondimento costante della giurisprudenza recente e della dottrina più seguita, gestione rapporti con uffici, clientela e fornitori, deposito telematico degli atti, comparizione/svolgimento delle udienze, partecipazione/svolgimento principali procedimenti di ADR.
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Avv. Maria Elena Mastaglia Via G. Marconi n°59, 25048 Edolo (BS)
Tipo di attività o settore		Avvocato

<u>Date</u>	15/01/2015 – 15/07/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinante avvocato presso Studio Legale Dina Nobili
Principali attività e responsabilità	Redazione pareri ed atti in materia civile, approfondimento costante della giurisprudenza recente e della dottrina più seguita, gestione rapporti con uffici, comparizione alle udienze (svolgimento, solo nell'ultimo semestre dopo l'acquisto dell'abilitazione), partecipazione/svolgimento principali procedimenti di ADR.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Dina Nobili V.Lo Orti n°7, 25043 Breno (BS)
Tipo di attività o settore	Avvocato

Istruzione e formazione

<u>Date</u>	20 /07/2022
Titolo della qualifica rilasciata	Master di I livello in "A46 - Corso nelle materie giuridico-economiche per l'accesso nei ruoli di docente della scuola secondaria
Votazione	102/110
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Brescia - Facoltà di Giurisprudenza
Titolo della tesi di Laurea	Contratto e metodologie didattiche
<u>Date</u>	14/09/2017
Titolo della qualifica rilasciata	Titolo di Avvocato (acquisito con punteggio all'esame orale di 245/300 tra i complimenti della commissione d'esame)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero della Giustizia
<u>Date</u>	04/2016-10/2016
Corso	Corso di preparazione all'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Redazione atti e pareri giuridici in materia civile, amministrativa e penale
Ente organizzatore	Ordine degli Avvocati di Brescia
<u>Date</u>	2009-2014
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Votazione	95/110
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Brescia – Facoltà di Giurisprudenza
Titolo della tesi di Laurea	Diritti Fondamentali e Bill Of Rights: un confronto.

Date 2008
 Corso Corso base per la creazione di un a pagina web
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Costruzione di una pagina web attraverso l'utilizzo del linguaggio HTML
 Nome e tipo d'organizzazione Istituto Superiore Meneghini di Edolo
 erogatrice dell'istruzione e formazione

Date 2004-2009
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità – Liceo Scientifico
 votazione 73/100
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Superiore Meneghini di Edolo
 Titolo della tesina I terremoti

Capacità e competenze personali

Madrelingua ITALIANO

Altra lingua Inglese(frequentato corso di preparazione all'esame per il livello B2 Cambridge School durante l'anno 2019)

Lingua	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
	Buono	Ottimo	Sufficiente	sufficiente	Buono

Capacità e competenze sociali L'esperienza come avvocato, ed in particolare i rapporti con i clienti, mi hanno permesso di migliorare le mie capacità di comprensione e assistenza, sviluppando al contempo sia le mie capacità empatiche che quelle di analisi critica.
 Grazie al mio percorso formativo ho rafforzato le mie capacità di problem solving; infatti in pochissimo tempo ho risolto i 3 quesiti delle prove scritte dell'esame di stato di avvocato.
 Non solo, il lungo ed arduo percorso che porta all'abilitazione professionale ha sviluppato la mia capacità di lavorare sotto stress.
 L'esperienza aziendale vissuta mi ha permesso di migliorare le mie abilità di lavoro in team (credo che la collaborazione ed il confronto siano una risorsa preziosa per lavorare al meglio).
 L'esperienza come D.S.G.A. mi ha consentito di approfondire la conoscenza della materia contabile/fiscale e grazie al ruolo di leadership mi ha permesso di testare e migliorare le mie capacità di comando e organizzazione del lavoro.
 Grazie alle diverse esperienze professionali ho sperimentato le mie capacità di adattamento a nuovi contesti e maggiore flessibilità.
 Motivazione e determinazione sono le mie doti più importanti, grazie a loro ho compiuto grandi sforzi ed ho quasi sempre raggiunto i miei obiettivi;

Capacità e competenze organizzative Grazie alla libera professione ed alla mia pluriennale esperienza nel mondo dell'avvocatura ho imparato ad organizzarmi in modo da rispettare i tempi e raggiungere autonomamente i miei obiettivi, cercando anche di conservare sempre un buon margine di anticipo sulle scadenze per effettuare un esame asettico del lavoro svolto.
 Ancora prima grazie agli studi universitari ho imparato ad analizzare ostacoli, risorse e tempi a disposizione in modo da concludere l'università in 5 anni esatti come mi ero prefissato.
 Infine grazie all'esperienza maturata nei contesti aziendale e pubblico ho imparato ad avvalermi di nuovi strumenti (ad es. Tabelle di Excel) per organizzare al meglio il lavoro e tenere monitorata l'efficienza anche dell'altrui azione.

Capacità e competenze tecniche	Esperienza avvocato: Capacità di redigere atti e pareri giuridici; Capacità d'intrattenere rapporti con i clienti, colleghi, fornitori e uffici; Capacità persuasive; Capacità comunicative e Public speaking; Capacità di sostenere ed alimentare dibattiti; Utilizzo del pacchetto Windows Office; Utilizzo della console avvocato; Utilizzo della Pec;
	Esperienza aziendale: Conoscenza basilare del sistema di qualità; Capacità di vendita; capacità di analisi costi e gestione basilare dei flussi di spesa ed entrate.
	Esperienza presso P.A.: Sviluppo conoscenze in materia contabile/fiscale; Gestione del personale; Conoscenza dei principali programmi ministeriali dedicati alla scuola; Conoscenza delle dinamiche e della normativa che regola le procedure pubbliche d'acquisto.
Capacità e competenze informatiche	Ottimo uso di Windows ed in generale del pacchetto Office. Eccellente capacità di ricerca nel web (uso di chiavi ricerca, parole chiave etc.)
Patente	Patente di Guida B e AM.
<u>Ulteriori informazioni</u>	Coltivo diversi interessi e passioni che spaziano dal mondo videoludico/tecnologico al cinema e alla musica. Apprezzo la buona lettura (dalla fantascienza ai grandi classici). Pratico sport frequentemente (nutro una passione smodata per il calcio). Mi piace cucinare e specialmente dedicarmi alla pasticceria. Mi interessa la politica. Mi interessa la scienza ed in particolare la geografia astronomica.
<u>Allegati</u>	Nessuno.

Autorizzo il trattamento dei dati personali in conformità a quanto previsto dal DL. 196/03 e successive modificazioni, regolamento UE n°679/2016 e D.lgs N°101/2018 inclusi.

