

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AVV.MASSIMILIANO SIENI**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
Fax **[REDACTED]**
E-mail **m.sieni@ [REDACTED]**
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **1981**
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **PROVINCIA DI ROMA/CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**
- Tipo di azienda o settore **Settore Personale (1981-1982) Avvocatura (1982 all'attualità)**
- Tipo di impiego **Iniziale livello di concetto, quindi funzionario 1987-1997 Dirigente dal 1997.**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione affari giuridici in prima fase e quindi dal 1982 attività legale Capo dell'Avvocatura dal 2010**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
 - Laureato in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma il 27/3/1979 con votazione 110 e lode,
 - Abilitazione all'esercizio dell'attività di patrocinio legale conseguita a seguito di esami presso la Corte di Appello di Roma il 7/7/81;
 - Vincitore del concorso pubblico per Avvocato Dirigente dell'Amministrazione Provinciale di Roma nell'ottobre 1997;
 - Attività di consulenza e patrocinio quale Avvocato dell'Amministrazione pubblica anzidetta dal 1982 a tutt'oggi presso tutte le sedi giudiziarie con riferimento alla giurisdizione civile
 - Assistenza e consulenza agli Uffici dell'Ente in tutte le materie ed assistenza nei procedimenti amministrativi con particolare riferimento a gare, contratti ed appalti e procedure di evidenza pubblica e patrocinio dell'Ente avanti tutte le sedi giudiziarie;
 - Patrocinio dell'Amministrazione avanti il Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio e avanti il Consiglio di Stato;
 - Direzione quale capo dell'avvocatura dal 2010 a tutt'oggi con mantenimento standard esiti positivi di giudizi in media superiore all'80%
 - Docente in corsi di formazione per Segretari Comunali e in corsi organizzati dall'I.P.S.O.A. con particolare riferimento alla L.241/90;
 - Docente in diritto amministrativo presso la Scuola di formazione della Provincia di Roma;
 - Relatore in Convegni in materia di accesso agli atti della P.A. (Movimento Difesa Cittadino - CNR) e in materia ambientale (competenza degli Enti Locali);
 - Presidente o Membro di vari Collegi Arbitrali in materia societaria, contrattuale e di appalti;
 - Incaricato di docenze di diritto amministrativo presso la SSPAL Scuola per Segretari Comunali del Lazio
 - Vice Presidente Osservatorio sui conflitti e la conciliazione nel Lazio

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

anni 2013/2016

formazione in materia di processo telematico Uniriz

CEDIPE

Partecipazione sessioni di formazione continua di corsi di aggiornamento professionale riconosciuti dal Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Roma anno 2012

- "le più recenti innovazioni legislative e giurisprudenziali in tema di gare, attività contrattuale della pubblica amministrazione"
- "il nuovo assetto dei controlli interni nella amministrazioni locali alla luce del d.l. n. 174/2012"
- "la riforma del sistema delle autonomie territoriali alla luce della "spending review"
- appalti e contratti pubblici: dal decreto sul semestre europeo alla legge di stabilità la legge sullo statuto dell'impresa, fino ai recentissimi decreti "liberizzazioni" e "semplificazione"
- innovazioni legislative in materia di rifiuti, rifiuti e bonifiche: responsabilità di inquinamento, la disciplina degli scarichi delle acque reflue"
- "il nuovo procedimento amministrativo"
- "la liberalizzazione delle professioni forensi"

anno 2011

- "collegato lavoro 2010/2011. certificazione dei contratti, impugnazione e decadenza dei contratti a termine e co.co.co"
- "collegato lavoro 2010/2011. le novità sul recente collegato lavoro"
- "procedure negoziate in materia di appalti, il dialogo competitivo nel caso"

- di appalti particolarmente complessi”
- “profili deontologici della professione forense con particolare riguardo agli avvocati degli enti pubblici”
- “i riti speciali disciplinati nel libro iv c.p.a. il rito in materia di accesso, il procedimento ingiuntivo, il rito avverso il silenzio”
- “ i riti speciali disciplinati nel libro iv c.p.a. ... il processo in materia di appalti pubblici”
- profili deontologici della professione forense

anno 2010

- la riforma “brunetta”, con immediato impatto sulla giurisdizione
- il rito ordinario, le azioni ed i mezzi di prova nel nuovo codice del processo amministrativo
- la gara d'appalto dopo la direttiva ricorsi: criticita' e questioni operative, dal bando alla stipula del contratto
- i provvedimenti cautelari nei confronti della pubblica amministrazione e la loro esecuzione (art. 699, ss.)
- l'autorizzazione integrata ambientale
- i procedimenti di istruzione preventiva e il procedimento sommario di cognizione
- i riti speciali nel processo amministrativo
- la pianificazione urbanistica sovracomunale
- le societa' partecipate dalle amministrazioni locali e la disciplina dell'in house providing
- locazione finanziaria e finanza di progetto per innovare l'azione amministrativa
- il regime giuridico dell'attivit  edilizia: titoli ablativi, abusi, condoni
- la “riforma infinita” del processo civile
- “continuita' e innovazione nella giustizia amministrativa”

anno 2009

- “la riforma dei contratti pubblici”
- “ la riforma del processo civile – le modifiche del codice deontologico”
- “la riforma del procedimento amministrativo: le novita' introdotte dalla legge n. 133/2008 e quelle contenute nel disegno di legge as 1082”
- “la riforma del procedimento amministrativo: le novita' introdotte dalla legge n. 133/2008 e quelle contenute nel disegno di legge as 1082”
- “ la riforma del processo civile – le modifiche del codice deontologico”
- “la riforma dei contratti pubblici”
- “ la sicurezza giuridica nella societa' dell'informazione”
- per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

- Inglese
- Capacità di lettura buono
 - Capacità di scrittura buono
 - Capacità di espressione orale [elementare]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Pluriennale attività sportiva di squadra di calcio e di organizzatore di gruppi calcistici all'interno e all'esterno dell'Ente

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Organizzatore iniziative a favore dei dipendenti

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze informatiche nell'utilizzo dei programmi più diffusi per l'attività lavorativa- utilizzo P.E.C., possesso competenze Avvocato telematico

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Data

Firma

