

INFORMAZIONI PERSONALI

D'Urbano Guido

✉ guido.durbano@crabruzzo.itESPERIENZA
PROFESSIONALE

04/04/1981–16/07/1997

Impiegato d'ufficio

Istituto Autonomo per le Case Popolari, Chieti (Italia)

Impiegato q.f.VI, Ufficio Inquilinato, vincitore concorso pubblico; 1.05.1990, vincitore concorso interno cat.D ex VII qf votazione 9,65/10 - assegnato ai servizi di Inquilinato (assegnazione alloggi, contenzioso, ispezioni, rapporti con i Comuni, la Regione, Organi di Polizia e Magistratura), riferiti a circa 2.500 inquilini, ricadenti nelle città più importanti, quali Chieti ed Ortona

17/07/1997–30/04/2000

Responsabile Gruppo consiliare

Consiglio regionale dell'Abruzzo, L'Aquila (Italia)

Consiglio Regionale dell'Abruzzo, Responsabile Ufficio (Struttura elettiva) con la responsabilità amministrativa dell'Ufficio, vasta produzione di studi, ricerche, documentazione propedeutica alla presentazione di progetti di legge, comunicati stampa.

01/04/2000–30/06/2005

Dirigente Servizio Partecipazione e Affari comunitari

Consiglio regionale dell'Abruzzo, L'Aquila (Italia)

Dirigente a contratto (L.R.77/99, art.22), Servizio "Partecipazione e Affari comunitari": raccordo con le istituzioni comunitarie; produzione di studi, relazioni; monitoraggio delle

delle politiche, cerimoniale; E' stato sottoposto alla valutazione dell'apposito Nucleo istituito presso il Consiglio regionale, conseguendo il giudizio "ottimo" negli anni 2001, 2002, 2003 e 2004 e 2005

01/07/2005–26/01/2009

Responsabile Gruppo consiliare

Consiglio regionale dell'Abruzzo, L'Aquila (Italia)

Responsabilità amministrativa dell'Ufficio, unita ad una vasta produzione di studi, ricerche, preparazione progetti di legge e circa 500 comunicati stampa, molto spesso pubblicati senza alcuna modifica sulla stampa.

27/01/2009–31/12/2013

Dirigente di Servizio Segreteria del Presidente

Consiglio regionale dell'Abruzzo, L'Aquila (Italia)

Nella posizione di Dirigente della Segreteria del Presidente, oltre alla responsabilità amministrativa del Servizio, ha svolto un ruolo importante nella tenuta delle relazioni istituzionali, sia nazionali che estere, così come nel raccordo con le due Direzioni per la gestione dell'intera attività, per quanto sottoposta alla valutazione e alla interazione con l'Organo d'indirizzo (Ufficio di Presidenza) presieduto dal Presidente del Consiglio regionale.

L'attività è stata valutata positivamente per ciascun anno dal Nucleo di Valutazione indipendente istituito presso il Consiglio regionale.

01/01/2014–10/06/2014

Dirigente Servizio Segreteria del Presidente Affari generali Stampa e comunicazione

Consiglio regionale dell'Abruzzo, L'Aquila (Italia)

A seguito di riorganizzazione interna al Dirigente della Segreteria del Presidente sono state affidati anche gli Uffici degli Affari generali (protocollo, URP e controllo di gestione) e dell'ex Struttura speciale di Supporto Stampa, che ha determinato il maggior carico di lavoro, con riferimento alla preparazione di quanto necessario per la nuova legislatura (organizzazione interna, implementazione apparecchiature, sistemazioni spazi etc.)

11/06/2014–30/12/2014 **Responsabile Ufficio Utenza e Affari legali**
ATER, Chieti (Italia)
Rapporti e contenzioso con l'Utenza - Gestione contratti di locazione - Morosità

31/12/2014–28/02/2015 **Funzionario presso Co.Re.Com.**
Consiglio regionale dell'Abruzzo, L'Aquila (Italia)

01/03/2015–09/12/2015 **Funzionario presso Presidenza**
Consiglio regionale dell'Abruzzo, L'Aquila (Italia)
Relazioni internazionali - Parlamento europeo - Eventi

10/12/2015–alla data attuale **Responsabile Ufficio Giuridico ed economico del Personale**
Consiglio regionale dell'Abruzzo, L'Aquila (Italia)
Predisposizione atti inerenti il rapporto di lavoro;
Contenzioso del lavoro;
Gestione dati giuridici del Personale;

15/02/2017–alla data attuale **Responsabile ad interim Ufficio Organizzazione Amministrativa**
Consiglio Regionale dell'Abruzzo, L'Aquila (Italia)
Predisposizione atti per la programmazione triennale dei fabbisogni di personale; predisposizione atti per il reclutamento del personale (concorsi, mobilità) e gestione delle relative procedure; studio delle materie oggetto di contrattazione decentrata ed elaborazione proposte.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/01/1979–17/03/1983 **Laurea in Filosofia** Livello 4 QEQ
Università degli Studi G.D'Annunzio, Chieti (Italia)

01/01/2001–30/12/2009
Centro Studi Assemblee Legislative Regionali, Corso di formazione funzionari regionali (2001); CR Veneto, Seminario dei cerimoniali d'Italia (2002); Scuola Superiore P.A., il Cerimoniale degli Enti locali (2002); Scuola Superiore P.A., gli Appalti di servizi nella P.A.(2002); Soc.Galgano, Project management (2002); Soc.Galgano, L'innovazione dei modelli organizzativi e gestionali(2003); Soc.Galgano, La realizzazione del Piano di Comunicazione (2004); Soc.Galgano, La gestione delle Commissioni consiliari e dei Gruppi di lavoro(2004); Soc.Galgano, La realizzazione dell'URP L.150/00(2004); Soc.Galgano, La gestione per processi e per progetti (2004); Soc.EIDOS, Corso di specializzazione avanzata per Addetto stampa e Responsabile della comunicazione (2006); Fondazione Farefuturo, Master in Tecnica legislativa e Comunicazione politica (2008); Corso su programmi europei, presso Parlamento europeo, Strasburgo 2009.

01/10/2015–30/11/2015 **Corso di Europrogettazione durata 54 ore**
Lynx Territorio sociale srl

01/01/2016–31/12/2016
Corsi di formazione su:
- Procedura PASSWEB INPS;
- Bilancio armonizzato;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro;

- Nuovo Codice degli Appalti.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

spagnolo

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C2	C2	C2	C2	C2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ottime competenze comunicative, acquisite sia nell'attività svolta presso l'Istituto Autonomo Case Popolari (oggi Ater), in quanto addetto proprio ai rapporti - molto complessi - con l'inquinato sia in quella svolta presso il Consiglio regionale, essendo una delle principali attività connessa alle relazioni istituzionali, anche con istituzioni, autorità e personaggi stranieri.

Competenze organizzative e gestionali

La variegata attività svolta nel corso di oltre 30 anni di servizio in varie amministrazioni mi ha portato, con la sola eccezione dei primi 5 anni di lavoro, a dover organizzare il lavoro di più collaboratori ed affrontare problematiche complesse e non sempre riconducibile ad esperienze precedentemente sedimentate nell'ente e quindi da costruire ex novo.

Competenze professionali

Le principali competenze attengono alla sfera della comunicazione e la gestione delle relazioni istituzionali, nazionali ed estere e le relazioni pubbliche.

Principali corsi di aggiornamento ed istruzione frequentati:

Centro Studi Assemblee Legislative Regionali, Corso di formazione funzionari regionali (2001); CR Veneto, Seminario dei cerimoniali d'Italia (2002); Scuola Superiore P.A., il Cerimoniale degli Enti locali (2002); Scuola Superiore P.A., gli Appalti di servizi nella P.A. (2002); Soc. Galgano, Project management (2002); Soc. Galgano, L'innovazione dei modelli organizzativi e gestionali (2003); Soc. Galgano, La realizzazione del Piano di Comunicazione (2004); Soc. Galgano, La gestione delle Commissioni consiliari e dei Gruppi di lavoro (2004); Soc. Galgano, La realizzazione dell'URP L.150/00 (2004); Soc. Galgano, La gestione per processi e per progetti (2004); Soc. EIDOS, Corso di specializzazione avanzata per Addetto stampa e Responsabile della comunicazione (2006); Fondazione Farefuturo, Master in Tecnica legislativa e Comunicazione politica (2008); Corso su programmi europei, presso Parlamento europeo, Strasburgo 2009.

Competenze digitali

Buona padronanza e conoscenza del pacchetto Office oltre che di tutte le risorse disponibili sul web.