
CURRICULM VITAE

Informazioni personali:

Nome: Marco

Cognome: Coletti

Data di nascita: 24/03/1979

Nazionalità: Italiana

Esperienze lavorative:

Associazione della Croce Rossa Italiana – ODV

- **Date (da – a):** 06/10/2020 - oggi
- **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Associazione della Croce Rossa Italiana – ODV
- **Tipo di impiego:** Procuratore speciale
- **Principali mansioni e responsabilità:** rappresentare l'Associazione nella gestione dei rapporti con Enti e Fornitori, mediante sottoscrizione di rapporti, accordi e contratti funzionali allo svolgimento delle attività dell'UdP Sisma Centro Italia e previo rilascio di specifici Atti autorizzatori, allo svolgimento di attività e progetti non ricompresi nell'ambito delle attività dell'UdP Sisma Centro Italia;

- **Date (da – a):** 01/02/2019 - oggi
- **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Associazione della Croce Rossa Italiana – ODV
- **Tipo di impiego:** Responsabile UdP Sisma Centro Italia
- **Principali mansioni e responsabilità:** gestione, coordinamento, programmazione e sviluppo attività progettuali (**Grandi opere** - *Scuola primaria Isola del Gran Sasso d'Italia, Alloggi UNICAM Camerino, RSA Casa Amica Camerino, Residenza per disabili Force, Centro Polifunzionale Comunanza, Centro Polifunzionale Amatrice, Centro Polifunzionale Muccia, Centro polifunzionale Valfornace, Ampliamento sede CRI Sarnano, Centro polifunzionale Arquata del Tronto, Palestra istituto Alberghiero Spoleto, Sede CRI Umbria Foligno*; **Progetti sociali:** *Ritornare per Ricominciare, Sentieri di Prossimità, Rete di cardioprotezione DAE*; **Implementazione capacità di risposta alle emergenze CRI:** *automezzi, corsi di formazione, maglia radio regionale*). Gestione, coordinamento e monitoraggio gare d'appalto, gestione budget dell'Unità e rendicontazioni, gestione rapporti con Enti Locali, Donatori e Fornitori, gestione Eventi (cerimonie di *posa prima pietra/inaugurazione*)

- **Date (da – a):** 17/03/2017 – 01/02/2019
- **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV
- **Tipo di impiego:** Senior Officer Ufficio legale
- **Principali mansioni e responsabilità:** attività stragiudiziale nel campo del diritto civile ed amministrativo ed analisi delle criticità giuridiche/amministrative (predisposizione pareri, corrispondenza, contratti, assistenza gare d'appalto)

Avvocato/Consulente legale:

- **Date (da – a):** 23/01/2014 – 11/2018 (cancellazione Albo)
- **Nome/indirizzo datore di lavoro:** presso me stesso
- **Settore:** Servizi legali
- **Tipo di impiego:** Avvocato/servizi legali
- **Principali mansioni e responsabilità:** attività giudiziale e stragiudiziale nel campo del diritto civile ed amministrativo (predisposizione pareri, atti giudiziali, contratti, assistenza gare d'appalto)

- **Date (da – a):** 01/09/2012 – 03/2017
- **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Amministratori condominiali vari
- **Settore:** Servizi legali
- **Tipo di impiego:** Consulente
- **Principali mansioni e responsabilità:** attività giudiziale e stragiudiziale nel campo del diritto civile, gestione rapporti P.A. e fornitori;

- **Date (da – a):** 01/09/2009 – 01/09/2014
- **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Studio legale “LegalInternational”, V.le Pasteur n. 5, 00144, Roma
- **Settore:** Servizi legali
- **Tipo di impiego:** Consulente
- **Principali mansioni e responsabilità:** attività giudiziale e stragiudiziale nel campo del diritto civile ed amministrativo (predisposizione pareri, atti giudiziali, contratti, assistenza gare d'appalto)

Consulente aziendale:

- **Date (da – a):** 01/09/2014 – 03/2017
- **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Tauron Entertainment Sas, via Giacomo Peroni n. 452, 00131, Roma
- **Settore:** Produzioni cinematografiche
- **Tipo di impiego:** Consulente
- **Principali mansioni e responsabilità:** attività stragiudiziale, assistenza gestione rapporti con partner, clienti e fornitori;

- **Date (da – a):** 01/09/2013 – 03/2017
- **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Gruppo Space Italia Srl, via Giacomo Peroni n. 452, 00131, Roma (Space Italia Srl, Space Techno World, Mediacom Digital Evolution Srl)
- **Settore:** Servizi ICT
- **Tipo di impiego:** Consulente (Responsabile Ufficio Legale)
- **Principali mansioni e responsabilità:** attività giudiziale e stragiudiziale, assistenza gestione rapporti con P.A., clienti e fornitori;

- **Date (da – a):** 14/09/2009 – 03/2017
- **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Gruppo FG Tecnopolo, via Giacomo Peroni n. 452, 00131, Roma (FG Tecnopolo Holding Srl, FG Tecnopolo Srl, Virtual Consulting Srl, Compagnia del Progetto Srl)
- **Settore:** Servizi di architettura ed ingegneria
- **Tipo di impiego:** Consulente (Responsabile Ufficio Legale/Gare)
- **Principali mansioni e responsabilità:** redazione contratti nazionali ed internazionali; predisposizione pareri legali; assistenza per la partecipazione a gare d'appalto nazionali ed internazionali (ENG/FRA); redazione della documentazione giuridico/amministrativa ed analisi delle criticità giuridiche/amministrative; supporto allo sviluppo del business aziendale; gestione rapporti con clienti e fornitori (predisposizione lettere di contestazione, diffida, proposte transattive); assistenza giudiziale, trasmissione pratiche CCIAA

Date (da – a): 01/03/2006 - 01/08/2008

- **Nome indirizzo datore di lavoro:** Società Ingg. Ettore e Guido Di Veroli S.r.l. e Società del Gruppo Di Veroli Via Valadier n. 42 – 00193 – Roma
- **Settore:** Edilizia

- **Tipo di impiego:** Stagista
- **Principali mansioni e responsabilità:** *Ufficio legale:* redazione contratti nazionali; gestione settore assicurativo (trasformazione dell'archivio cartaceo in elettronico mediante la realizzazione ex-novo di un archivio informatico tramite Access); assistenza alla partecipazione a gare d'appalto mediante redazione della documentazione giuridico/amministrativa ed analisi delle criticità giuridico/amministrative; intrattenimento rapporti P.A.;
Ufficio commerciale: gestione rapporti fornitori/clienti; intermediazione nella vendita di immobili; gestione rapporti affittuari

Real-Estate:

- **Date (da - a):** 09/2013 - 03/2017
- **Nome indirizzo datore di Lavoro:** Presso me stesso (Co-founder iniziativa immobiliare "RE-Start")
- **Settore:** Real-Estate
- **Tipo di impiego:** Consulente
- **Principali mansioni e responsabilità:** Supporto legale trattative grandi immobili

Ulteriori esperienze lavorative:

- **Date (da - a):** 06/2014 - 10/2015
- **Nome indirizzo datore di lavoro:** Solco Srl
- **Settore:** Formazione professionale
- **Tipo di impiego:** Docente
- **Principali mansioni e responsabilità:** Docenze diritto
- **Corsi tenuti:** Il contratto di apprendistato (2x4 h)
Il T.U.E.L. (2x16 h)
Il CCNL Turismo (predisposizione materiali didattici e prova scritta)

Date (da - a): 01/2007 - 09/2009

- **Nome indirizzo datore di lavoro:** presso me stesso
- **Settore:** Complementi d'arredo
- **Tipo di impiego:** Commerciale
- **Principali mansioni e responsabilità:** Vendita diretta stampe ed elementi d'arredo

Istruzione e formazione:

- **Istituto:** Ordine Avvocati Roma
- **Qualifica conseguita:** Praticantato abilitante per la professione forense
- **Istituto:** Università LUISS Guido Carli - Roma
- **Qualifica conseguita:** Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
- **Istituto:** M. Massimo - Roma
- **Qualifica conseguita:** Diploma di maturità classica

Corsi:

- **Istituto:** Link Campus University
- **Oggetto:** Il nuovo Codice degli Appalti pubblici Dlgs 50/2016
- **Istituto:** CEIDA
- **Oggetto:** Corso preparazione esame Avvocato annuale
- **Istituto:** Società Italia degli Avvocati Amministrativisti

- **Oggetto:** I contratti pubblici: disciplina sostanziale e profili processuali
- **Istituto:** Lodestar Partners
- **Oggetto:** Presentation & speaking skills
- **Istituto:** British Council, Roma
- **Oggetto:** Corso intensivo di lingua inglese

Capacità e competenze personali:

Relazionali: nel corso delle sue esperienze professionali, ha acquisito capacità manageriali gestendo regolarmente progetti e team di diversa complessità, capacità di lavorare in maniera organizzata e strutturata, maturando una consolidata esperienza nel raggiungere gli obiettivi nel rispetto delle scadenze e del budget. Ha inoltre avuto l'opportunità di acquisire esperienza nel gestire rapporti con top-management ed Istituzioni a vari livelli (territoriale e governative). La poliedricità delle esperienze e dei ruoli ricoperti, ha consentito di acquisire anche un'elevata capacità di promuovere e guidare i cambiamenti sia internamente che esternamente, oltre a capacità di mediazione nel corso delle trattative. Nel corso del tempo ha inoltre acquisito un'elevata capacità di lavorare sotto stress con propensione all'assunzione di responsabilità, gestione di rapporti istituzionali. Nella gestione dei Team di lavoro, ha valorizzato lo spirito di "gruppo", coinvolgendo tutti i livelli professionali nello sviluppo delle attività e condividendone i risultati, stimolando gli aspetti motivazionali delle risorse umane al fine del raggiungimento degli obiettivi entro le tempistiche progettuali, ma nel rispetto delle esigenze personali, al fine di rafforzarne la soddisfazione e quindi, fidelizzazione ed il legame con l'Azienda..

Madrelingua: Italiano

Altre lingue:

Lingua	Scrittura	Lettura	Espressione
Inglese	Buono	Buono	Buono

Software: Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point), Outlook

Io sottoscritto Marco Coletti autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Roma, 23.09.2021