

CURRICULUM VITAE  
ELABORATO SULLA BASE DEL  
FORMATO EUROPEO



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome GUERRINI DIEGO  
Indirizzo VIA DELL'ASSINO 307, GUBBIO, 06024, PG, ITALIA  
Telefono 380/6419812  
Fax  
E-mail [guerrinidiego80@gmail.com](mailto:guerrinidiego80@gmail.com)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 04/01/1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - DAL 01/06/06 AL 01/04/2009**  
Settore privato: impiegato azienda di produzione di elementi prefabbricati (PREP Prefabbricati);
  - DAL 01/04/2009 AL 01/05/2011 (Cesap gas e Umbriaenergy)**  
Settore privato: impiegato azienda di fornitura gas ed energia elettrica per famiglie e imprese
  - DAL 27/05/2011 AL 22/05/2013**  
Sindaco di Gubbio
  - DAL 01/06/2013 AL 9 GENNAIO 2019**  
Impiegato azienda pubblico/privata di fornitura gas metano ed energia elettrica per famiglie e imprese
  - DAL 13 GENNAIO 2019 AD OGGI (Puntozeroscarl)**  
impiegato società servizi all'utenza settore sanitario
- Tipo di azienda o settore (scuola, azienda privata, libera professione,...)
  - Impiegato settore commerciale azienda di produzione elementi prefabbricati**  
Conoscenza delle principali potenzialità di sviluppo del mercato umbro sotto il profilo artigianale ed industriale, oltre che degli investimenti in opere pubbliche.  
Conoscenza normative legate alle tipologie costruttive ed alle relative norme di sicurezza sul lavoro, nonché impianto normativo in materia urbanistica (norme nazionali quadro e leggi regionali e regolamenti inerenti).
  - Organizzazione lavoro di team, piano settimanale e mensile degli obiettivi e relativo piano commerciale.
  - Sindaco di Gubbio: dal 27/05/2011 al 22/05/2013**  
Esercizio dei poteri e delle prerogative sancite nel T.U.E.L.  
Esperienza maturata direttamente per il ruolo svolto nei seguenti campi: programmazione e organizzazione del personale, rapporto diretto con i settori dirigenziali nel rispetto della separazione tra programmazione e gestione tecnico amministrativa; reperimento e utilizzo dei fondi comunitari, a partire dai fondi POR-FESR, FSE, ai fini del cofinanziamento di opere pubbliche, interventi politiche sociali, interventi legati allo sviluppo ed internazionalizzazione delle PMI e del terzo settore, di valorizzazione e riqualificazione urbana, del patrimonio ambientale e culturale, nonché
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i

sul rispetto degli obiettivi programmatici; predisposizione del Piano Strategico degli Obiettivi con la conseguente programmazione finanziaria, di gestione, rendicontazione della spesa e la relativa valutazione complessiva dell'azione amministrativa; esperienza diretta nei Tavoli di Ambito sia in materia di programmazione delle Politiche Sociali nonché in materia di gestione del ciclo dei rifiuti e di riorganizzazione dei servizi coerente con le riforme regionali allora in atto; rapporto di collaborazione nel rispetto delle prerogative con Protezione Civile e settore comunale "Assetto del Territorio e Ambiente" al fine del rispetto del Piano di Protezione Civile Locale in coerenza con il relativo a livello Nazionale, nonché coordinamento nel rispetto dei ruoli tra settori comunali, forze dell'ordine e Protezione Civile. Promozione e stipula di accordi e coinvolgimento del volontariato locale (associazioni culturali, Pro Loco, Servizio Civile) per attività sociali, ricreative e di valorizzazione del tessuto ambientale, ambientale e sociale della comunità. Promozione territorio e sue peculiarità in ambito europeo, in particolare Francia ed Inghilterra, nonché rapporti diretti con Istituzioni Europee in materia di fondi comunitari (ad es. Fondi ELENA-BEI).

• Principali mansioni e responsabilità

**Impiegato commerciale 3° livello presso azienda di fornitura gas ed energia elettrica per famiglie e imprese**

Formazione dipendenti sulle Delibere AEEG (Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas)

Elaborazione organigramma aziendale.

Elaborazione documenti di fatturazione ai fini del bilancio aziendale.

Analisi gare e bandi europei, nonché normativa di settore e relativo coordinamento degli uffici.

Attività di back office: attività di call center, di segreteria, gestione archivio pratiche e protocollo informatico, conservazione documenti informatici e report aziendali, comunicazione prezzi medi, fatturazione, inserimento autoletture, numero verde, rateizzazioni, inserimento domiciliazioni bancarie, inserimento contratti di cambio fornitore, volture, subentri e disdette; lavorazione pratiche con distributori locali gas e con e-distribuzione.

Attività di coordinamento delle diverse aree aziendali con gli sportelli sul territorio

Attività di front office: rapporto diretto con i clienti, problem solving.

Conoscenza delle principali potenzialità di sviluppo del mercato; organizzazione di attività di pubbliche relazioni con soggetti pubblici e privati, promozione dei prodotti aziendali; svolgimento di attività di gruppo per l'individuazione di strategie di mercato.

Coordinamento e organizzazione sviluppo reti commerciali, elaborazione piani di settore commerciale, rapporti con aziende private e istituzioni pubbliche.

Campagne di comunicazione presso centri commerciali e/o attraverso quotidiani, tv e social.

Analisi di mercato nonché rivolta agli utenti privati (persone fisiche, persone giuridiche) e relativa azione commerciale e consulenza tecnica e normativa in campo energetico (gas, energia elettrica).

Coordinamento rete commerciale per obiettivi aziendali.

Impiegato società servizi all'utenza settore sanitario:

prenotazioni visite specialistiche e diagnostiche, attività di call center, coordinamento servizio di prenotazione CUP con ambulatori specialistici, controllo di gestione/ chiusura finanziaria servizi incasso CUP, formazione personale, redazione schema qualità finanziaria, controllo servizi sanitari erogati dal Centro Salute al fine degli obiettivi di programmazione, rinnovo piani di presidi, ordine servizi di trasporto per persone non autosufficienti, ordine farmaci, ordine di magazzino,

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Scuola privata di musica dal 1993 al 1997;  
Istituto Tecnico Industriale e Sperimentale dal 1995 al 1999  
Facoltà di Scienze Politiche dal 2000 al 2005.
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione Istituto Tecnico Industriale Sperimentale.  
Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Scienze Politiche, indirizzo Politico-Sociale
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Diploma Liceo Scientifico ad orientamento sanitario con voto 90 /100, conseguito il 09/08/1999  
Laurea in Scienze Politiche con voto 106/110, conseguita il 18 novembre 2005;  
Tesi di laurea in Sociologia Politica: "Economia e Politica a Gubbio dal 1945 al 2001"

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

#### PRIMA LINGUA

**Italiano**

#### ALTRE LINGUE

#### Francese

Eccellente.

Eccellente.

Eccellente.

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### Inglese

Buono.

Buono.

Buono.

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Maturate in situazioni lavorative nelle quali la comunicazione e il lavoro di equipe sono fondamentali.*

Ottime competenze e capacità comunicative e relazionali a livello interpersonale acquisite nei numerosi lavori di gruppo in ambito universitario, nell'organizzazione di iniziative culturali e nello svolgimento di attività politiche e istituzionali nel Comune di Gubbio, dal 1996 al 2013 (Consigliere Comunale, Presidente III Commissione- Politiche Sociali, Formazione, Cultura, Sport, Associazionismo, Trasporti, Centro Storico, membro Commissione Statuto Comune di Gubbio, Sindaco Comune di Gubbio) , nonché nell'attività lavorativa. Capacità di lettura della realtà socio-economica dei territori.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, ecc.*

Coordinamento e organizzazione di lavori di gruppo per obiettivi (iniziative culturali, ricreative, elaborazione ed illustrazione di tesine di ricerca in ambito universitario, attività di gruppo in ambito lavorativo, nonché lavoro di gruppo per stabilire obiettivi finalizzati alla stipula di accordi/convenzioni/protocolli di intesa tra livello istituzionale e terzo settore, nonché tra azienda e provati); competenze in ambito giuridico e sociologico. Coordinamento e promozione di iniziative culturali su relazioni internazionali, storia del risorgimento italiano.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, ecc.*

Adeguate conoscenza ed utilizzazione di Microsoft Office (word, excel, access, power point), internet).

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Competenze nei seguenti ambiti (acquisite nel percorso universitario):

- giuridico (diritto privato, diritto del lavoro, diritto pubblico, diritto costituzionale e comparato, diritto amministrativo);
- sociologico (sociologia della comunicazione, sociologia politica, sociologia del lavoro e dell'organizzazione, sociologia giuridica);
- economico (economia politica e politica economica).
- Biologico-sanitario (scienze dell'alimentazione, microbiologia, chimica, biologia, igiene)

Linguaggio appropriato in ogni ambito disciplinare.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Buona cultura generale di base (storica, giuridica, antropologica e filosofica). Passioni spiccate per la musica di ogni genere, per la letteratura, la filosofia, la storia, la sociologia, il diritto. Versatilità in ambienti e situazioni diverse.

**Autore del libro "Gubbio in cinquant'anni" (2015); "La libertà, Angelico Fabbri" (2017), "A guardar le stelle" (2023)**

FIRMA

f.to Diego Guerrini

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ad esclusivi fini interni.

FIRMA

f.to Diego Guerrini