

INFORMAZIONI PERSONALI

GIORGIO GIORGI**AII. B**

📍 Via Cappuccini, 11 – 62011 – Cingoli (MC)



✉ giorgio.giorgi@sanita.marche.it (attuale mail istituzionale)

Coniugato, con **2 figli minorenni**.

PEC: giorgigiorgio1@pec.it

Sesso Maschile | Data di nascita 28/07/1970 | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE
Dal primo Giugno 2020

ASSUNZIONE mediante **CONCORSO PUBBLICO UNICO REGIONALE** per titoli ed esami, in **ASUR Marche – AREA VASTA 2** (dal 1° Gennaio 2023 A.S.T. Ancona) COME **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO e PIENO** - U.O.C. “AFFARI GENERALI E CONTENZIOSI” – Incarico di natura professionale art. 70 c.1 lett. c) CCNL Area Funzioni locali 17.12.2020 - Resp. Uffici operativi di Jesi (ex Z.T. n.5)

Dal 16 luglio 2020 per 3 anni
(rinnovato per ulteriori 3
anni)

N.I.V. (Nucleo Indipendente Valutazione) COMUNE di CIVITANOVA MARCHE in seguito ad apposita procedura comparativa previo avviso pubblico per manifestazione d’interesse (organo monocratico, nominato con decreto sindacale n. 9 del 13.07.2020), rinnovato con Decreto sindacale n.14 del 07.09.2023 per altri 3 anni.

Dal primo Febbraio 2020 al
31 maggio 2020

Incarico esterno a tempo determinato, in regime di collaborazione, per il supporto all’Ente locale **ATA 3 Macerata** (gestione integrata ciclo rifiuti) nelle attività di predisposizione della strumentazione di programmazione e controllo, redazione dei principali regolamenti organizzativi ed altre attività giuridico-amministrative ad alto contenuto di professionalità, per un periodo di 3 mesi, poi prorogato (previa apposita procedura selettiva comparativa pubblica)

22 NOVEMBRE 2019 -
31 DICEMBRE 2019

Dipendente a tempo determinato e pieno presso studio professionale **SOGEA MARCHE SRL** (società di consulenza per la gestione aziendale) di Cingoli (MC) nel settore: *altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale – sviluppo e innovazione digitale*

Dal 01/09/2019 al 31/10/2019

Collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità – convenzione-contratto “dirigenziale” a termine ex art.110, comma 6 TUEL

Unione Montana dei Monti Azzurri con sede in San Ginesio (MC) - U.M.M.A

- Supporto tecnico-giuridico all'Amministrazione e a tutti i Settori dell'Ente, in particolare al Responsabile Settore 1 “**Affari Generali, legali e istituzionali, Politiche di sviluppo e gestione Risorse umane, PTFP 2019/21 (aggiornamento), Protocollo e archivio, Cultura, ambiente e Turismo, Ufficio Europa**”, **Pianificazione strategica (es. aggiornamento DUP 2020/22), Programmazione e Controlli interni, in particolare CONTROLLO DI GESTIONE e sugli organismi partecipati, contratti attivi e passivi, FORMAZIONE e aggiornamento professionale permanente, sviluppo e INNOVAZIONE digitale (anche dei processi interni)** – membro esperto di Commissioni giudicatrici di concorso e di gara appalti, forniture e acquisti (anche ODA/TD/RDO su CONSIP-MEPA), RUP ex art. 31 D.Lgs. n.50/2016, comunicazione istituzionale, ecc.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 02/11/2019 al 01/11/2022

N.D.V. dell'U.M.M.A. nominato con D.G.U. n. 91 del 25.09.2019, incarico rinnovato con DGU n. 79 del 15.09.2022 per il triennio ottobre 2022-settembre 2025

Dal 01/10/2016 al 31/08/2019

Funzionario Direttivo Amministrativo di ruolo – **Vice Segretario Generale** con **deleghe di funzioni dirigenziali ex art. 17 TUIPI e titolare di P.O.**

Comune di Osimo (AN) – 4^a città per popolazione residente della Provincia di Ancona

- In mobilità volontaria dal Comune di Montelupone (MC) ex art. 30 T.U.P.I. come funzionario amministrativo apicale (titolare di P.O.), con conferimento di **deleghe dirigenziali** ex art. 17 T.U.P.I. e 107 T.U.E.L. nei Settori: **Segreteria** Giunta e Consiglio, Commissione cons.I “AA.GG.” – **Affari Generali e istituzionali, affari legali, rapporti col broker e gestione coperture assicurative, adesioni, rapporti con le partecipate** (struttura organizzativa interna presso il Dipartimento AA.GG. – punto di raccordo tra Amministrazione e organi societari – art. 14 Reg. comunale per il **Controllo Analogo** ex art. 147 quater TUEL) e relativi **contratti generali di servizio e controlli di qualità, protocollo, messi e pubblicazioni, URP – Informagiovani-centralino, ISTRUZIONE** e ufficio Scuola, **SPORT** e turismo, attività e beni culturali – Biblioteca-Musei e rapporti funzionali con l'**Azienda Speciale ASSO (Servizi Sociali Osimo), associazionismo e politiche giovanili**, TPL, ATO 2 Rifiuti e ATO 3 S.I.I. (quelle delle società partecipate sono realtà operative caratterizzate da processi complessi e modernamente organizzati), carte qualità servizi e customer satisfaction.
- Con decreto sindacale del 17.01.2017, nominato **VICE SEGRETARIO GENERALE** e, dal 2018, **vicario per le funzioni di Responsabile della Trasparenza** dell'Ente.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 06/09/2017 al 01/06/2019

Funzionario Dir. Amministrativo in convenzione con P.O. massima – nominato **SEGRETARIO (“Direttore”) GENERALE** in posizione “dirigenziale”

Unione Montana dei Monti Azzurri con sede in San Ginesio (MC) - U.M.M.A

Responsabile Settore 1 “Affari Generali, legali e istituzionali, Politiche di sviluppo e gestione Risorse umane (ricognizione funzionigramma/organigramma e riorganizzazione), URP, Protocollo e archivio, Cultura, ambiente e Turismo, Ufficio Europa” – VICE SEGRETARIO e nominato anche **SEGRETARIO GENERALE – Responsabile Trasparenza D.Lgs. n.33/2013 e Prevenzione della Corruzione L.190/2012 (PTPCT), Pianificazione strategica, Programmazione operativa e Controlli interni, relazioni con le rappresentanze sindacali e rapporti con gli organismi partecipati, contratti attivi e passivi, FORMAZIONE e aggiornamento professionale permanente del personale (P.A.F.) innovazione (anche tecnologica), tirocini formativi** - in virtù della convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 per l'utilizzo (42%) in c.d. scavalco condiviso (avvalimento art.1, c.124 L.145/2018) con il Comune di Osimo. **CURA PRIORITARIA di TUTTI GLI ASPETTI della gestione associata di/conferimento nuove funzioni e servizi ex artt.30 e 32 TUEL in particolare servizi sociali ATS XVI, C.S.E.R ecc.. anche con specifici approfondimenti tecnico-giuridici a 360°, di particolare complessità...es. corpo di polizia locale associato, S.U.A.-CUC, accoglienza turistica, ecc. attuazione GDPR e rapp. DPO - ATTESTATO DI MERITO e BENEMERENZA dell'Unione Montana dei Monti Azzurri in data 24.06.2018**

Attività o settore Pubblica Amministrazione

- Attestati prestazione lodevole servizio presso Comune Osimo e U.M.M.A.

Dal 01/10/2016 al 29/12/2016

Funzionario Amministrativo con deleghe dirigenziali in comando

Comune di Osimo (AN)

▪ Funzionario amministrativo con deleghe dirigenziali ex art. 17 T.U.P.I. e 107 T.U.E.L. in comando a tempo totale dal Comune Montelupone (MC) presso il settore Affari Generali e Istituzionali: attività di segreteria, partecipate, aggiornamento dei **regolamenti, sport, ufficio Scuola, servizi sociali** amministrativi, rapporti con l'azienda speciale ASSO, affari legali e promozione della cultura (beni e attività culturali), canile e gattile comunali, ecc.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 20/11/2014 al 30/09/2016

Funzionario Dir. Amministrativo di ruolo titolare di P.O. – **Vice Segretario**

Comune di Montelupone (MC)

▪ Titolare di P.O. (art. 109 TUEL “Conferimento di funzioni dirigenziali”) dell'Area “AMMINISTRATIVA - **Affari generali, legali e istituzionali**”, servizi alla persona - membro permanente **Ufficio di Piano ATS XIV**, LEA, UoSes, PUA, ecc. resp. Ufficio Comunale Espropri e SCIA per il settore no profit, **ufficio Scuola e Sport**, responsabile Ufficio Europa, coordinatore amministrativo Ufficio del Turista, responsabile **URP**, centralino, Ufficio **Comunicazione Istituzionale** – beni e attività culturali – **contratti attivi/passivi– piano razionalizzazione partecipate 2015/16** e cura relativi rapporti funzionali, **controlli anche di gestione e qualità e contratti di servizio** (tra cui anche gestione partecipazione diretta maggioritaria **farmacia comunale**); protocollo, archivio pubblicazioni e messo; **ADESIONI ad enti/associazioni, ecc.**

▪ **Dal 01/11/2016 al 31/01/2017** nominato anche **VICE SEGRETARIO COMUNALE** prestando servizio ai sensi dell'art.1, comma 557 Legge n. 311/2004 per ulteriori 12 ore settimanali, al di fuori del normale orario di servizio.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 24/04/2014 al 20/11/2014

Aspettativa non retribuita ex art. 81 T.U.E.L. per svolgere il mandato elettorale di Consigliere comunale al Comune di Cingoli, in seguito alle elezioni per il rinnovo della consiliatura del 25 maggio 2014 (candidato a sindaco con una lista civica)

Dal 16/02/1998 al 24/04/2014

Funzionario Dir. Amministrativo di ruolo con **P.O. di valorizzazione c.d. alta professionalità – Vice Segretario Generale**

Comune di Cingoli (MC) già sede di Comunità Montana del S.Vicino – vincitore di specifico concorso pubblico per titoli ed esami indetto nel 1997

- Titolare di P.O. (art. 109 TUEL “Conferimento di **funzioni dirigenziali**”) del Settore I “**Affari generali, legali e istituzionali – SEGRETERIA**” tra cui tutela della salute pubblica e questione Ospedale, datore di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008, resp. Ufficio Comunale Espropri e AA.PP.-SUAP, titolare di altri 3 settori dell’Ente cui erano già preposti funzionari con P.O. e assorbiti nel più ampio Settore I (“Stato civile – Anagrafe – **Elettorale** - Statistica”/“Attività Produttive, Sviluppo Economico, prima occupazione e **formazione** professionale, Turismo, **Sport e direzione impianti sportivi**”/“Biblioteca comunale – beni e attività culturali”) - responsabile servizio tributi locali minori ICP e DPA dal 2007; URP-centralino; approvazione Statuto, controlli interni anche strategici e cura rapporti funzionali con le partecipate e gli altri organismi/enti partecipati dall’Ente; messi; comunicazione istituzionale, contenzioso e polizia amministrativa, esperienze di difesa in giudizio dell’Ente, contratti, TRASPARENZA e **PARTECIPAZIONE, ADESIONI** a enti/associazioni, **pubblicazioni, protocollo e archivio, programmazione rete scolastica e progetti istruzione, politiche giovanili e innovazione sociale, tempo libero e cooperazione/associazionismo**, carta-guida servizi, tirocini formativi, gemellaggi e progetti internazionali, ecc.
- *Dal 01/11/2008 al 21/08/2009: Segretario comunale “reggente” e DIRETTORE GENERALE (“City Manager”) ai sensi dell’art. 108 T.U.E.L.
Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da Giugno 2003 a Maggio 2004

Vice Segretario Generale in “scavalco condiviso”

Comune di Porto Recanati (MC), località turistico-balneare

- Vice Segretario Generale f.f. in “scavalco condiviso” con il Comune di Cingoli per 2 giorni e ½ a settimana, con **assistenza e verbalizzazione di numerose sedute di Giunta**
 - Conferimento di **funzioni dirigenziali** ex artt. 107/109 TUEL Settori/servizi: **Affari Generali e Istituzionali, attività di segreteria e supporto agli organi istituzionali e al Segretario**, contratti attivi e passivi, aggiornamento dei regolamenti, pubblicazioni, protocollo e gestione **ufficio Scuola e servizi a domanda individuale (mense e trasporti scolastici)**, tra cui **partecipazione attiva al Comitato mense**, Commercio, Attività Produttive, polizia amministrativa, contenzioso, messi, ecc.
- Attività o settore Pubblica Amministrazione

*In tutte le esperienze professionali sopra esposte (da aprile 1999), in qualità di responsabile apicale titolare di P.O. anche in virtù di deleghe di funzioni dirigenziali ad Osimo e soprattutto come Direttore generale o Segretario comunale “reggente” e infine Segretario generale dell’Unione Montana dei Monti Azzurri (15 comuni tra cui Tolentino, Sarnano e San Ginesio – quasi 40.000 abitanti complessivi), ente dotato di particolare complessità organizzativa, ho svolto, in particolare dal 2008 in poi, un’intensa **attività di direzione amministrativa e management, con piena autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e finanziarie maturate nel settore pubblico, con responsabilità delle funzioni di programmazione e controllo anche di gestione, sovrintendendo e coordinando le attività delle articolazioni organizzative intersettoriali, anche da un punto di vista economico-finanziario.***

Dal 1995 al 1997

Libera professione legale

Studi legali privati – **Avv. Ballesi Giorgio, Avv. Bonci Maria Teresa** (fino a Febbraio 1998)

- **Tirocinio obbligatorio** con patrocinio in Pretura (pratica forense) finalizzato all’esame per l’abilitazione ad esercitare la professione legale di Avvocato (superato al primo tentativo nel 1998)
- Attività inerenti la libera professione di Avvocato (civile, penale, amministrativo) con redazione pareri e atti giudiziari, oltre alla partecipazione attiva e anche esclusiva (davanti al Giudice di Pace o in Pretura) alle udienze.

Attività o settore Professione legale

IDONEITÀ PROFESSIONALI

- 2021 Concorso pubblico per titoli ed esami per n.2 **Dirigenti amministrativi** di cui 1 riservato al personale interno **COMUNE DI CIVITANOVA MARCHE: IDONEO**: 12^a posizione in graduatoria
- Selezione per il conferimento di un **incarico ex art. 110 TUEL di Dirigente responsabile del Settore "PARTECIPATE-PATRIMONIO" COMUNE DI LIVORNO: superato brillantemente colloquio tecnico con Commissione giudicatrice (14.07.2021) e ammesso, insieme a soli altri 7 candidati, come idoneo, al colloquio con il Sindaco (21/7) per il conferimento dell'incarico dirigenziale**
- 2018 **Selezione per titoli e colloquio per incarico dirigenziale ai sensi dell'art.110 T.U.E.L. presso il Comune di Venezia come Responsabile delle società partecipate, organismi enti partecipati, fondazioni ed enti esterni.**
- Posizione nell'esito finale della procedura selettiva: **nella rosa di soli 4 candidati selezionati da un'apposita Commissione tecnica e sottoposti al Sindaco con la stessa **valutazione complessiva finale di "altamente adeguato" al profilo da ricoprire****
- 2016 Concorso pubblico per titoli ed esami da dirigente di ruolo per la P.F. "Segreteria della giunta e attività di supporto alla segreteria generale"
- REGIONE MARCHE**
- 3° posizione** nella graduatoria finale di merito (il 1^a è stato assunto nel 2017)
- Il tema che ho scelto e redatto al suddetto concorso riguardava proprio il *Trasferimento alla Regione del patrimonio provinciale dedicato alle funzioni non fondamentali transitate alla Regione in attuazione della L.56/2014 (c.d. Legge Del Rio) e sua razionale utilizzazione*, mentre la prova teorico-pratica affrontata riguardava un parere inerente il *Conferimento incarichi di collaborazione presso la Presidenza della giunta regionale – art. 21 L.R. 20/2001*
- 2015 Selezione per titoli e colloquio per incarico dirigenziale "Affari generali e Servizi al cittadino – Vice Segretario" ai sensi dell'art.110 T.U.E.L.
- Comune di Macerata (MC)
- 2° posizione** nell'esito finale della procedura selettiva
- 2010-11 Concorso pubblico per titoli e esami per la copertura del posto a tempo pieno e indeterminato di Dirigente dell'Area "Servizi al Cittadino"- Vice Segretario
- Comune di Recanati (MC)**
- 2° posizione** nella graduatoria finale di merito
- 2002 Concorso pubblico per la copertura del posto di Direttore Area "Affari Istituzionali, **Sociali** e Scolastico-culturali"
- Comune di Porto Sant'Elpidio (FM) **2° posizione** nella graduatoria finale di merito (non più valida)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Marzo ad Aprile 2011

Attestato Mediatore Professionista in materia civile e commerciale ai sensi del D.Lgs. n. 28/2010 – D.M. attuativo n. 180/2010

Corso autorizzato dal Ministero della Giustizia della durata di 54 ore

- Materie previste dal D.M. n. 180/2010 e **tecniche di mediazione dei conflitti / problem solving**

Da Marzo a Dicembre 2007

MASTER post-universitario (equiparato) in **“Management degli Enti Locali”**

Corso di preparazione al concorso nazionale per Segretario Comunale c/o **S.A.L. Bologna**

- **Diritto costituzionale e amministrativo**, diritto civile, protocollo informatico e semplificazione/digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione (C.A.D.), diritto penale, T.U.E.L. e L. 241/1990, **Gestione delle risorse umane e finanziarie**, urbanistica, ambiente e edilizia, Attività Produttive e SUAP, **servizi pubblici locali**, sistema del welfare locale, **contratti nella P.A. e management dell’Ente Locale.**

- *Nel 1998 ho conseguito l’**ABILITAZIONE ALL’ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE LEGALE DI AVVOCATO** presso la CORTE DI APPELLO DI ANCONA (superato brillantemente l’esame di stato sia nei 3 scritti che agli orali, al primo tentativo) dopo oltre un anno di patrocinio presso la Pretura circondariale di Macerata.*

Dal 1989 al 1995

Laurea magistrale in **Giurisprudenza** (vecchio ordinamento)

Università degli Studi di **Bologna**

- Diritto pubblico, diritto privato, diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo, diritto processuale civile, penale e amministrativo, ecc.

Votazione finale (21 febbraio 1995): 110 su 110 e Lode

Dal 1984 al 1989

Diploma di Liceo Scientifico

Liceo Scientifico “G.Galilei” di Macerata (MC)

Votazione finale 54 su 60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B2	B2	B1	B1	B1
FRANCESE	A2	A2	A1	A1	A1

Mission AFFARI GENERALI – SEGRETERIA DI GIUNTA/CONSIGLIO e ATTIVITA’ dello scrivente svolte in oltre 21 anni di lavoro effettivo in EE.LL. diversi (Comuni medi e medio-grande come Osimo, piccoli, Unioni Montane, Provincia, ATA dell’ATO 3 Marche), ma anche in ASUR, UOC “Supporto area AA.GG. – Contenzioso”-AV2 Jesi

- Ho sempre assicurato il Supporto e l'assistenza tecnico-giuridica alle sedute della Giunta e del Consiglio e ai servizi nella redazione delle proposte di deliberazione e verifica della loro regolarità formale ma anche sostanziale
- Supporto agli organi di governo dell'ente e alle attività del Segretario Generale nell'azione amministrativa, garantendo il rispetto della legittimità (formale e sostanziale) dei provvedimenti
- Collaborazione e consulenza giuridica relativamente a questioni generali e/o di particolare rilevanza
- Consulenza legale sull'attività negoziale delle amministrazioni in cui ho lavorato e lavoro tutt'ora
- Predisposizione di pareri e consulenza legale in ordine a controversie potenziali e attuali
- Ho sempre curato i rapporti istituzionali con le Amministrazioni esterne
- Ho gestito e gestisco le procedure esecutive di cui al Libro III titolo II C.P.C.
- Ho curato il Conferimento incarichi di collaborazione presso la Presidenza dell'U.M.M.A. o le varie Giunte/Sindaci con cui ho lavorato ai sensi delle normative vigenti (art. 19 TUIPI e art. 110 TUEL, ecc.)
- **Nomine:** Predisposizione atti e provvedimenti per le proposte di nomina di competenza della Giunta e del Sindaco/Presidente, salvo quelle espressamente attribuite agli altri Responsabili di Settore
- **Gestione delle procedure elettorali/referendarie** (a Cingoli, per 10 anni, anche in qualità di Responsabile del Settore "Servizi demografici-Elettorale"): ho sempre fatto parte dell'Ufficio comunale elettorale, ricorrendo pure a straordinari festivi e notturni; in certi casi, da Segretario reggente, come Responsabile dell'Ufficio Elettorale comunale, della SEC e della Commissione elettorale comunale e mandamentale; ho fatto pure il Presidente di seggio e il Segretario o scrutatore in diverse occasioni.
- Ho curato, da sempre ed in collaborazione con il Segretario ed il Servizio competente, gli aspetti amministrativi ed organizzativi relativamente ai procedimenti elettorali, nonché i rapporti con la Prefettura, oltre alla responsabilità e gestione efficace degli URP
- Ho sempre fornito piena collaborazione tecnico amministrativa e logistica alle diverse forme ed istituti di espressione della partecipazione democratica dei cittadini e **corpi sociali** diversi dagli organi istituzionali del Comune/Ente locale.
- **Attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) ho assistito e orientato, spesso in prima persona, il cittadino nell'accesso ai servizi, fornendo le principali informazioni di pubblica utilità e consigli nella prospettiva della centralità del cittadino, oltre al governo dei reclami e al pre-contenzioso (anche conservazione e consultazione GURI e BUR).**
- Ho assicurato nel Comune in cui ero Responsabile di Settore ma anche come Vice segretario, i diversi processi nell'ambito dei servizi demografici in un'ottica di semplificazione e flessibilità sino all'erogazione del servizio nel rispetto degli standard di qualità.
- Ho garantito sempre la semplificazione delle procedure di certificazione e lo studio per l'identificazione degli ambiti di possibile miglioramento dei servizi Affari Generali-demografici-Elettorale e cercato sempre di implementare progressivamente la gamma di servizi diretti offerti al cittadino, ampliando il numero di procedimenti per i quali la struttura è punto di accesso e/o erogazione.
- Ho assicurato il coordinamento delle attività di back - office multisetoriale (attività di analisi, verifica degli strumenti e delle procedure di lavoro) al fine di fornire servizi integrati secondo le esigenze del cittadino e **una più efficiente organizzazione degli uffici dell'E.L.** + Organizzazione diverse "giornate della Trasparenza" ex D.lgs. n.150/2009.

Competenze comunicative e comportamentali

Ottime capacità relazionali e comunicative-assertive anche con un sagace uso del potere formale, nonché di mediazione e gestione dei conflitti interpersonali, acquisite nel corso delle varie **esperienze formative e professionali** svolte in ambienti multiculturali e occupando posti di lavoro al vertice dell'organizzazione burocratico-amministrativa, di governo politico e nell'associazionismo (c.d. terzo settore), ambienti strategico-operativi in cui la comunicazione e la motivazione sono importanti ed in cui è essenziale lavorare in squadra, utilizzando efficaci tecniche di *problem solving (leadership del gruppo* e conduzione gruppi di lavoro); **uso consapevole ed efficace dei "social media" anche per informazioni e comunicazioni istituzionali e sociali-sanitarie, ecc.**

QUALITA' ed ACCURATEZZA-ORIENTAMENTO AL RISULTATO-PROBLEM SOLVING-LAVORARE IN TEAM

Competenze organizzative e gestionali

Significative capacità organizzative, di management e di coordinamento, acquisite durante lo svolgimento di vari lavori: in particolare la gestione delle risorse umane, strumentali e

finanziarie come titolare di P.O. (e per diversi anni ormai direttore/segretario generale nell'Ente locale) per oltre 20 anni nonché, per un anno, come Assessore Provinciale MC delegato al **bilancio e personale** (circa 500 dipendenti) e alla **programmazione economica e finanziaria**. Capacità sviluppate anche nelle molteplici attività nel settore dello sport (ASD Cingolana Calcio, Polisportiva Victoria e Polisportiva Cingoli) e del **volontariato sociale** e culturale territoriale ("Pro-loco" Villa Strada, AVIS, Aido, UNITALSI, Cine club "Il faro", "Cingoli 1848", ecc.), anche operanti nel mondo giovanile, di cui ho fatto e faccio ancora il Presidente (onorario) o il dirigente.

Competenze professionali

Le capacità sopra esposte (elevata qualifica professionale, competenze specifiche nel campo gestionale e amministrativo, posizione di responsabilità apicale presso **enti pubblici territoriali** da oltre 21 anni e di cui sono un **profondo conoscitore delle relative e differenti realtà**, ecc.) attestano in particolare le abilità di ottenere il **raggiungimento degli obiettivi (orientamento al risultato - MANAGEMENT BY OBJECTIVES)**, curare la redazione, la verbalizzazione e l'esecuzione di delibere assembleari-consiliari e degli organi esecutivi, l'elaborazione di proposte progettuali e strategie (in particolare quelle di maggiore complessità), la direzione e gestione del personale, la presidenza di commissioni di gara per l'appalto dei servizi ai disabili, il SAD, il centro socio educativo diurno, le refezioni e le mense-anche della casa di riposo per anziani, la concessione del servizio accertamento/riscossione ICP/DPA, servizio ripristino post incidenti stradali, pulizia immobili comunali, concessione gestione impianti sportivi comunali, gli **acquisti anche su CONSIP e MEPA** ecc. la redazione e stipula di contratti attivi/passivi (in particolare contratti di servizio in house providing con società partecipate e aziende speciali), le **relazioni** agli schemi di RPP, dei bilanci pluriennali e annuali, **PGS e DUP, rendiconti** e atti di programmazione non solo finanziaria (anche in qualità di assessore provinciale al bilancio e personale), verbalizzazioni e assistenza tecnico-giuridica sedute organi amministrativi-esecutivi e assembleari in virtù **delle numerose sostituzioni e "reggenze" da segretario comunale, anche per lunghi periodi, dal 1998 ad oggi e, ex ultimis, da Segretario Generale dell'U.M.M.A.**

COMPETENZE TRASVERSALI (afferenti alle proprie, complesse e molteplici, Aree di responsabilità diretta):

-Buone capacità organizzative e manageriali nel gestire efficacemente le **risorse umane, finanziarie e strumentali**, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate, dimostrando flessibilità al mutare dei contesti di riferimento, propensione all'innovazione (anche digitale), spirito costruttivo nell'affrontare situazioni impreviste, "cultura" del risultato e non del mero adempimento formale, lavorare per obiettivi, con tempistiche chiare e focus sul livello di servizio a cittadini e imprese

-Ottime capacità di comunicare efficacemente e di governare la rete di relazioni, siano esse interne (amministratori, altri Dirigenti, collaboratori e personale di altri settori, ecc.) o esterne (*stakeholders ed in particolare rapporti con gli altri Enti locali e la Regione*)

-Corretto esercizio della leadership, con autorevolezza, capacità di mediare e negoziare per dirimere situazioni controverse-complesse da un punto di vista tecnico-giuridico e *problem solving/decision making* in generale, anche sulle materie istituzionali più disparate (*Mission Affari Generali*)

-Negoziare e gestione strutturata dei conflitti

-Elevato grado di autonomia anche a livello consulenziale, maturata all'interno di realtà operative caratterizzate da processi complessi e modernamente organizzati (ora in AV2-ASUR dove mi occupo anche di RISK MANAGEMENT)

In ASUR – Area Vasta n.2 **oggi AST Ancona**: attività giuridico-amministrativa a 360° in materia di gestione diretta contenzioso stragiudiziale, risk management, affari generali, protocollo e **consulenza interdisciplinare** altri servizi e U.O. in materia di GDPR, Trasparenza, accesso e accesso civico, patrimonio, patrocini legali e rapporti con le assicurazioni stipulate dall'azienda, supporto giuridico alla direzione di AV, normative emergenziali contrasto e prevenzione diffusione Covid-19, vaccinazioni, green pass, collaborazione con URP, ecc.

- **La formazione continua (Life long Learning) e l'aggiornamento a livello normativo, giurisprudenziale e di buone prassi, con le esperienze professionali acquisite negli anni, consentono al sottoscritto di esprimersi sempre meglio in progetti strategici complessi, intersettoriali e innovativi, con ORGANIZATIONAL COMMITMENT: perseveranza, scrupolosità, affidabilità e coscienza, oltre ad un orgoglioso e forte senso di appartenenza all'Ente per cui si opera**

Competenze digitali	Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica, oltre che dei social networks, PEC e firma elettronica. Buona conoscenza come utente del pacchetto office.
Altre competenze	Soft skills. Ottime abilità musicali-strumentistiche, acquisite attraverso la frequenza di corsi specifici e prove/Concerti quale Componente-Suonatore da oltre 42 anni del clarinetto nel Corpo Bandistico di Villa Strada (della cui associazione sono stato eletto nel Comitato Direttivo come Segretario).
Patente di guida	Categoria B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni
 Presentazioni
Progetti
 Conferenze
Seminari
Riconoscimenti
 Premi
 Appartenenza a gruppi /
 associazioni
Referenze
 Menzioni
Corsi
Certificazioni

- Assessore Comune di Cingoli** dal 04.05.1995 al 04.08.1997 con delega nei seguenti settori: Industria e Artigianato, Formazione Professionale e prima occupazione, Commercio, Sport, Turismo e spettacolo, Servizi sociali e politiche giovanili (dopo essere stato eletto come consigliere comunale più votato **a 24 anni**)
- Assessore Provincia di Macerata** dal 01.07.2009 al 21.06.2010 con delega nei seguenti settori: **Risorse Finanziarie e strumentali, Risorse Umane, PROGRAMMAZIONE e Controllo di gestione, Tributi, Bilancio Sociale, E-Gov - partecipazioni** - dopo essere stato eletto come **consigliere** nel proprio collegio uninominale per 3 consiliature consecutive, in cui peraltro ha fatto parte della Commissione d'inchiesta e di studio sull'Associazione partecipata **Sferisterio** (che ha prodotto nel Febbraio 2003 la "*relazione per esaminare la ricaduta della stagione lirica in termini di produzione di reddito, promozione di immagine, valorizzazione artistico-culturale sull'intero territorio provinciale e la proposta di modifica dello Statuto dell'associazione da trasformare in fondazione di partecipazione*"), oltre che **Presidente per diversi anni della Commissione consiliare III "Bilancio-Personale"**.

Approfondimenti anche da un punto di vista tecnico-ambientale negli ultimi 20 anni del Piano generale dei Rifiuti regionale e della questione della discarica di appoggio al COSMARI, oltre che delle **risorse idriche integrate e problema individuazione gestore unico**.

- Iscrizione** presso l'**Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione (O.I.V.)** della performance. "*Sulla base delle esperienze professionali indicate, ai sensi dell'articolo 5 del D.M. del 2 dicembre 2016, mi è stata attribuita la Fascia 1 - esperienza professionale di almeno cinque anni negli ambiti indicati nell'articolo 2, comma 1, lettera b), numero 2 del richiamato decreto. Il nominativo dello scrivente è registrato al n. 787 a far data dal 27 febbraio 2017.*"
- Fiduciario locale CONI ZONA "E" - Comitato Provinciale Macerata** dal 2001 (comprendente i Comuni di Cingoli, Apiro, Poggio San Vicino, Castelraimondo, Esanatoglia, Gagliole, Matelica, San Severino Marche) e riconfermato in data 21.10.2013 dal delegato provinciale e dal CONI regionale; rinominato **FIDUCIARIO LOCALE CONI** dal Presidente Comitato Regionale Marche in data 08.03.2018.
- In data 21.10.2010, nominato componente dell'Assemblea dei Soci della **Fondazione Duca Roberto Ferretti di Castelfidardo (AN) in rappresentanza della Regione Marche** e poi eletto nel relativo Consiglio di Amministrazione, che si occupa in particolare di **servizi sociali, politiche giovanili, culturali e ambientali** (fino al 2015)
- Presidente del Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Enrico Mestica" Cingoli** (da nov.2015 a nov.2021), **per cui ho organizzato gratuitamente per i docenti pure una Giornata della Trasparenza ex D.Lgs. n.150/2009-ATTESTATO RELATORE GIORNATA DELLA TRASPARENZA** ex art.10 c.6 D.lgs. n.33/2013-Istituto Comprensivo "*E.Mestica*", 20.01.2017

- Collaborazione occasionale con i quotidiani “il Resto del Carlino” e “Corriere Adriatico” nel periodo 1988-94, con articoli di cronaca locale, sportiva e non; in Comune ho costituito per anni anche l'U.O. “**rappporti con la stampa e comunicazione istituzionale**” con la **redazione di circa 120 comunicati stampa l'anno**, oltre a numerose web news sui siti istituzionali e patrocinati dei comuni di Cingoli/Montelupone/U.M.M.A. e, da sempre, curato i contatti con giornalisti professionisti e pubblicitari locali e non, oltre che con la RAI, le tv locali e le reti telematiche, pur non avendo addetto stampa e fondi in materia – approfondimenti e **compiti L.150/2000.**
- PARTECIPAZIONE ATTIVA PRIMA EDIZIONE **STATI GENERALI DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA IN ITALIA E IN EUROPA** (come “**amico della comunicazione pubblica**” – Bologna, Palazzo Re Enzo – 6/7/8 ottobre 2008)

Arricchimento professionalità - pubblicazioni, corsi, seminari e docenze:

- ARTICOLI 2021

“Il Federalismo sanitario incompiuto e le sue prospettive anche in relazione all'emergenza pandemica e al Recovery Plan”: *Rivista MONDO SANITARIO ANNO XXVIII n. 4 Aprile PAG. 1-10 APRILE 2021 - ISSN-0544-7771*

- Introduzioni e relazioni conclusive sulle seguenti **pubblicazioni** della Provincia di Macerata in materia di PROGRAMMAZIONE/CONTROLLO: **Bilancio Sociale 2009, Relazione Previsionale e Programmatica 2010-2012, Piano Generale di Sviluppo 2010-2014 + 2 articoli sull'attuazione del federalismo e impatto nei piccoli e medi Comuni soprattutto appartenenti alle CC.MM. sulla rivista periodica “Il nuovo cittadino”, ecc .redatti e sottoscritti.**
- REDAZIONE NUOVO STATUTO (Commissione tecnica) e PRINCIPALI **REGOLAMENTI COMUNI DI CINGOLI, MONTELUPONE, OSIMO, U.M.M.A.** (nuovi o da aggiornare/modificare/integrare), ATA Rifiuti...
- **Docenza** in house corsi di formazione sul diritto degli enti locali per i dipendenti comunali (Progetto “VIDEO-FORMAZIONE” di aggiornamento del personale interno con giornate cicliche di studio su aspetti dell'ordinamento degli Enti Locali e tecniche di redazione degli atti amministrativi) e corsi per RSPP ai sensi del D.Lgs. n. 626/1994 e s.m. per gli imprenditori locali (oggi D.Lgs.n. 81/2008), nonché sulla nuova privacy europea (GDPR approvato con Regolamento UE n.679/2016): Conferenze dei Responsabili di Settore titolari di P.O. e circolari personali per aggiornamento permanente (da Segretario ma anche da Vice).
- **Attestato di regolare frequenza e profitto Corso di alta specializzazione giuridica in diritto privato, diritto amministrativo, scienza delle finanze e diritto tributario, diritto processuale amministrativo Scuola Superiore di Studi Giuridici CEIDA Roma - A.A. 2016.**
- Partecipazione a diversi altri seminari di FORMAZIONE specialistica (C.S.EE.LL., Confservizi Cispel Marche, Villa Umbra, FORMEL, ecc.) sul TUSP (D.Lgs. n. 175/2016 e Decreto correttivo con analisi giurisprudenza e prassi) avendo al Comune di Osimo 12 partecipate sia dirette che indirette (di cui 2 unipersonali in house e una holding mista pubblico-privata). ES:

-ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE – RICONOSCIMENTO PER AVER COMPLETATO IL CORSO “L'IN HOUSE PROVIDING” – Confservizi/Cispel Marche 21.09.2018

-ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE – RICONOSCIMENTO PER AVER COMPLETATO IL CORSO “LE SOCIETA' A CONTROLLO PUBBLICO”– Confservizi/Cispel Marche, 01.02.2019

- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE **GIORNATA DI STUDIO “La pubblicità sulle strade: disciplina e gestione” – MAGGIOLI** – Bologna, 11.11.2009

- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE PROVINCIA DI MACERATA **SEMINARIO “Patto di stabilità interno: Normativa vigente e prospettive future”** – 15.10.2010
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE **SEMINARIO “La corretta redazione degli atti amministrativi alla luce delle regole introdotte dalla Legge 69/2009 e dal nuovo Codice del Processo Amministrativo”** – Trevi Formazione – Napoli 28.11.2011
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE **CORSO “Le novità per gli Enti Locali e le società a partecipazione pubblica nella Legge di bilancio 2018”** – Centro Studi **Enti locali**, Macerata, 15.02.2018 (7 ore)
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE A **GIORNATA DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE** - Comune di Montelupone (4 ore) - 15.12.2016
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE **IX CORSO REGIONALE DI AGGIORNAMENTO PER DIRIGENTI DI SOCIETA' FIGC Settore Giovanile e scolastico – Comitato Regionale Marche** – Aprile 2005
- **BENEMERENZA ASD PAGLIARI PER COLLABORAZIONE CAMP ESTIVO CALCIO GIOVANILE A CINGOLI “Il calcio con e per i ragazzi per educare alla vita”** – Luglio 2006
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE al **TRAINING DI BASE ACCADEMIA ITALIAN Self Defence KRAV MAGA** – Cingoli, 2007
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE **CORSO DI FORMAZIONE BASE per Lettrici e Lettori Volontari NATI PER LEGGERE** – ore 12 – Biblioteca comunale Cingoli
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE **WORKSHOP “L’offerta economicamente più vantaggiosa”** - CONFINDUSTRIA MACERATA, 22.10.2009
- ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE **CORSO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA SUL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI E LE LINEE GUIDA ANAC** Relatore Dott. Matteo Pasquali Dirigente SUAM Regione Marche, U.M.M.A. S. Ginesio – Luglio / Ottobre 2018 (organizzatore in quanto Segretario dell’Unione montana). ECC.
- Riunioni periodiche prevenzione e protezione rischi 626/94, oggi D.Lgs. n. 81/2008, redazione D.V.R. e relativa programmazione operativa interventi in materia in quanto “datore di lavoro” per tutto il Comune di Cingoli, nomina medico competente, incarico RSPP, acquisto DD.PP.II., ecc.

Altri premi/Riconoscimenti: **BENEMERENZA D’ORO AVIS (ultima in ordine di tempo – 05.12.2021)** per le oltre 50 donazioni di sangue effettuate nel corso degli anni (socio donatore e anche per anni membro eletto del Consiglio Direttivo sez. AVIS di Cingoli)

Alcune progettualità complesse realizzate, a titolo esemplificativo, nel corso dell’attività amministrativa attinenti alle attribuzioni dei settori cui sono stato preposto, spesso attingendo a fondi europei a gestione indiretta e curando direttamente i rapporti con i **servizi regionali competenti e altri EE.LL.:**

- Progetto “EQUAL – Donne Immigrate Pari Opportunità” 2002-2004 (Cod. IT-G-MAR-011) – **Sportello Informazioni per l’Integrazione Sociale** e altri interventi, anche socio-ricreativi e culturali interetnici, in favore degli immigrati (ottenuti oltre 120.000 euro di finanziamenti!)
- “Piano annuale Emigrazione L.R. n. 39/97” – “Progr. Attività Comunali inerenti gli Scambi culturali giovanili e rientro definitivo in patria di italo-argentini di origine marchigiana” anche con inserimento e avviamento alle AA.PP. – annualità dal 2001 al 2010.
- Piano Promozionale Turistico R.M. e Piano Marketing territoriale comunicativo comunale dal 2000 al 2010 – *Misure e relativi progetti: Programma Accoglienza e*

Sviluppo/Eventi dell'area del S.Vicino/Guida turistica e ambientale dell'Area/aggregato "Terre Maceratesi" – "Cingoli, il Balcone della Moda" nel 2012 e 2013, ecc.

- Programmazione annuale e pluriennale in materia di beni e attività culturali e per lo sviluppo del turismo e relative progettualità; Progetti ex L.R. 75/97 in materia di attività culturali di competenza comunale (es. "La Cucina della Memoria", "Seguo le orme...divento sapiente", "Laboratorio teatrale territoriale", Teatro dialettale, rievocazioni storiche, ecc.).
- Progetti di istituzione e gestione **Centro Aggregazione Giovanile L.R. 46/95** "Interventi in favore dei giovani e degli adolescenti" e nuovo Oratorio Cingoli in collaborazione con la Consulta Comunale P.O..
- Progetto di apertura di un **centro di comunicazione e prevenzione giovanile alla tossicodipendenza - finanziamenti D.P.R. 309/1990** (ottenuti fine anni '90)
- Progetto percorsi ambientali e di pregio paesaggistico-naturalistico e realizzazione *depliants* promo-pubblicitari e cartellonistica innovativa Agriturismi a Cingoli (finanz.da apposito Reg. CEE).
- Progetto 3b2b misura 2 azione 2.1 sub-azione 2.1.1 del PSL Leader plus area "Colli Esini San Vicino" avente ad oggetto "Interventi di sostegno all'inserimento di manodopera di provenienza extraregionale o extracomunitaria nel sistema produttivo locale".
- Progetti PIT Provincia di Macerata PSR Misura 3.2.1, punti a1 e a4, ecc. – 2013 istruttorie progettuali, in particolare redazione dell'obbligatorio progetto di gestione pluriennale di un **centro di aggregazione sociale, ricreativa e culturale per la popolazione rurale – altri progetti per accedere a contributi regionali e provinciali in materia di sport, turismo e cultura** (es. C.O.M. di tipo bandistico e di tipo corale, PPTR, POR FESR, ecc.) 2011-2013 e programmazione 2014/20.
- Progetti conciliazione tempi vita lavoro/non lavoro – "Educolandia" Cingoli capoluogo – Villa Strada 2009-2011 – cofinanziamento Provincia – FSE.
- Presidenza/membro di numerose commissioni di gara (appalti SS.SS. disabili, SAD, Centro socio-educativo per disabili, Centro sociale anziani, trasporti scolastici e mense/refezioni scolastiche e della Casa di riposo – RP per Anziani, ludoteca e assistenza scolastica disabili, concessione servizio accertamento e riscossione ICP-DPA, ripristino post-incidenti stradali, pulizia immobili comunali, concessione gestione impianti sportivi, **RDO sul MEPA per acquisti**, ecc.) e di **concorso**, in particolare quelli per la copertura dei posti a t.i. di **assistente sociale coordinatore** e agenti di vigilanza anche a tempo determinato dei Comuni di Cingoli/Montelupone/Porto Recanati/Osimo, nonché istruttori direttivi amministrativi presso U.M.M.A. a tempo indeterminato, selezioni per assunzioni straordinarie a t.d. ecc.
- Predisposizione specifici e nuovi **REGOLAMENTI** comunali **organizzativi** per il funzionamento e la gestione del centro diurno per disabili e dell'asilo nido comunale, per il funzionamento del Consiglio Comunale, sulla gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali, la concessione dei contributi, la cittadinanza onoraria e benemerita, **sull'istituzione e funzionamento Consigli di quartiere**, per le sponsorizzazioni, per l'istituzione e il funzionamento del **Corpo associato di P.L.** e della **SUA U.M.M.A.** (con schemi di convenzione per l'adesione), accesso, accesso civico, accesso civico generalizzato, ecc.
- Problematiche sanità di prossimità e Ospedale di polo prima, Casa della salute e poi Ospedale di comunità di Cingoli/rapporti con gli organi ASUR amministrativi/tecnici, ecc.
- Progetto "**PAPPA FISH**" nelle Scuole P.O. **FEAMP 2014/2020 BANDO REGIONALE MARCHE "PAPPAFISH"** A.S. 2016/17, 2017/2018 e 2018/19 - PRIORITA' 5 MISURA 5.68: MISURE CONNESSE ALLA COMMERCIALIZZAZIONE (art. 68 reg UE n. 508/2014).
- Progetto Bando "Periferie e Sport" e altre progettualità per accedere a bandi regionali di cofinanziamento in materia di cultura, p.i. (edilizia scolastica e fondi 0-6 anni) sport e turismo in particolare dal 2015 al 2019.
- **Protocollo d'intesa** pluriennale finalizzato ad interventi a favore dello **sviluppo locale**, attraverso progetti di coerenza territoriale anche a livello di sostenibilità **ambientale** e di area vasta, protocollo d'intesa tra l'unione montana "Potenza Esino Musone", l'unione montana "Marca di Camerino" e l'UMMA per la promozione, lo sviluppo e la valorizzazione della montagna come bene ambientale e culturale fondamentale, progetto GAL Misura 19.2.7.6, **Contratto di Fiume Fiastrone e Lago di Fiastra** (dopo averci lavorato a Montelupone, nel 2015, costituendo un apposito tavolo-tecnico per realizzare il **Contratto di Fiume sul Potenza**), progettualità intervento integrato di mobilità sostenibile (ciclabile)

nei territori delle 3 Unioni montane della Provincia di Macerata, ecc.

- **Progetti di valorizzazione ambientale e culturale dei territori del cratere “La Sibilla e i nuovi visionari”**, con cui nel 2018 l’UMMA ha avuto accesso ai finanziamenti regionali in materia.
- Progetti GAL “Sibilla” misure diverse, progetti mobilità dolce (pista ciclopedonale – ippovia), ecc.+ **PROGETTO “PAESAGGI D’ACQUA” (percorsi di valorizzazione/MANUTENZIONE SENTIERI “PAESAGGI D’ACQUA” Comuni U.M.M.A. 2018) nell’ambito del CONTRATTO DI FIUME del Fiastrone e del Lago di Fiastra**, con istituzione del marchio collettivo “Fiastrone Natura”, oltre ad altri lavori di sistemazione idraulico-forestale del territorio, progetto complessivo di valorizzazione e tutela del territorio fortemente voluto dall’Amministrazione.
- Redazione, istruzioni operative-metodologiche e coordinamento **atti di programmazione** (anche economico-finanziaria) e **controllo** come il **DUP** e gli obiettivi strategici, individuazione GAP ai fini del **bilancio consolidato, il PEG e il piano degli obiettivi generali** e attribuzione budget come metodo di programmazione annuale e gestionale e strumento di coordinamento, integrazione e valutazione delle diverse attività svolte dai settori organizzativi, il **Piano della Performance** con indicatori innovativi, il **PTFP e le politiche generali di sviluppo delle risorse umane** (oltre a presiedere la delegazione trattante di parte pubblica e impartire gli indirizzi per la costituzione del fondo e per la stipula degli accordi integrativi decentrati al CCNL del comparto, anche **regolamenti** per la disciplina della “banca delle ore e della banca delle competenze”, buoni pasto, per gli incentivi delle funzioni tecniche di cui all’art. 113 D.Lgs. n.50/2016, lavoro agile, piano triennale azioni positive, ecc.), il **PTPCT**, il **Piano delle strategie (aree interne)**, altri **atti di programmazione operativa e settoriale** (es. *programmazione triennale LL.PP. e biennale acquisti/servizi, linee programmatiche per la destinazione turistica – DMO, Piano di formazione Uffici turistici territoriali UMMA, ecc.*), **criteri generali e nuovo regolamento organizzazione degli uffici/servizi, regolamento sui controlli interni e controllo strategico, linee funzionali – organigramma** (macro-riorganizzazione della macchina amministrativa), **programma degli incarichi e delle consulenze, nuovo manuale di gestione del protocollo informatico, ecc.**
- Nuovo **Regolamento per individuazione, apprezzamento e valutazione P.O., del ciclo di gestione della performance e Sistemi di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e del personale** con la predisposizione di apposite schede, criteri datoriali per l’attribuzione delle P.O. alla luce del nuovo CCNL “Funzioni locali”, bozze **regolamenti** e sistema interattivo/permanente di valutazione con colloqui individuali/monitoraggi periodici, oltre alle attività svolte come membro del NDV dell’U.M.M.A. come le relazioni finali sulla performance 2017 e 2018-19 e come NIV nel 2020 al Comune di Civitanova Marche.
- Definizione **obiettivi strategici in materia di protezione persone fisiche** con riguardo al trattamento dei dati personali in attuazione del **GDPR** (approvato con Regolamento UE n. 679/2916) e approvazione nuovo regolamento sulla protezione persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nell’ambito delle misure finalizzate a dare **attuazione al GDPR.**
- Rapporti con l’ATA Provincia Ancona (A.T.A. n.2 rifiuti) per la gestione del ciclo dei rifiuti e con l’AATO n.3 Marche Centro per la gestione del Servizio Idrico Integrato in virtù delle mie competenze in materia di TUSP ed organismi partecipati, oltre all’*in house providing*, ecc.
 - **PER QUANTO RIGUARDA le ATTIVITA’ PRINCIPALI di INDIRIZZO e CONTROLLO DELLE SOCIETA’ PARTECIPATE SVOLTE in questi anni di lavoro:**
 - **Analisi dell’evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme, anche attraverso la redazione di apposite circolari “personalizzate, ecc.**
 - supporto ai Dipartimenti/servizi competenti nella valutazione strategica dei modelli gestionali da adottare in relazione alle varie tipologie di servizi da affidare, alle relative attività di regolazione e forme di controllo (contratti di servizio e carte di qualità dei servizi);
 - supporto tecnico al Sindaco/Presidente nel processo di definizione delle nomine e dei compensi dei componenti degli organi amministrativi e di controllo delle società e degli organismi partecipati;
 - gestione della mappa delle società e degli organismi partecipati direttamente ed indirettamente dal comune;
 - adempimenti ex lege per le pubbliche amministrazioni relativamente agli organismi

partecipati: implementazione delle banche dati per organi statali;

- redazione della reportistica a carattere generale in materia di organismi e società;
- gestioni dei rapporti con i soci terzi rispetto al socio comune di Osimo, spesso come una sorta di capo-fila per le strategie e gli indirizzi da impartire alle partecipazioni in comune (Es. ASTEA spa/CMA srl) ad es con il DUP e altri atti di programmazione/indirizzo;
- definizione degli obiettivi gestionali da assegnare alle società partecipate da parte dell'amministrazione comunale, in collaborazione con i Dipartimenti delle Finanze e del Territorio secondo le rispettive competenze (a Osimo);
- attività di studio, analisi ed elaborazione delle operazioni societarie in materia di statuti, patti parasociali, convenzioni, contratti, costituzioni di società, fusioni per incorporazione, scissioni, acquisizioni e alienazioni societarie;
- indirizzi e controllo **organismi partecipati, azienda speciale, enti strumentali, fondazioni e altri enti esterni** cui il Comune o altro ente locale aveva o ha intenzione di aderire.

-Redazione e coordinamento realizzazione progetto approvato e finanziato dal Dipartimento per lo Sport presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri di cui all'**AVVISO PUBBLICO DESTINATO ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE E ALLE SOCIETÀ SPORTIVE DILETTANTISTICHE PER LA SELEZIONE DI PROGETTI IN AMBITO SPORTIVO FINALIZZATI AL CONTRASTO DELLE DISCRIMINAZIONI E ALLA PROMOZIONE DELLA PARITÀ DI TRATTAMENTO del 21 marzo 2022**

• Il sottoscritto dichiara inoltre di aver conseguito i seguenti risultati (valutazione performance organizzativa e individuale) nell'ultimo quinquennio:

di avere ottenuto nella valutazione di risultato un punteggio corrispondente ad un giudizio pari o superiore a "buono" in conformità a quanto fissato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 1232 del 1° agosto 2012, con i seguenti punteggi:

- **2023** (AST Ancona – UOC "AA.GG.-Contenzioso") - **SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENZA: valutazione complessiva 99/100**

- **2022** (ASUR-AV2-UOC "Supporto area AA.GG.-Contenziosi") - **SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENZA: valutazione complessiva 100/100**

- **2021** (ASUR-AV2-UOC "Supporto area AA.GG.-Contenziosi") - **SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENZA: valutazione complessiva 100/100**

- **2020** (ASUR-AV2-UOC "Supporto area AA.GG.-Contenziosi") - **SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENZA: valutazione complessiva 100/100**

- **2019** (COMUNE OSIMO-U.M.M.A.): **73/75** (Segretario Dott. Giuliano Giulioni) – **94/100 Segretario generale** (per 5 mesi NDV UMMA dott. Luca Ricciotti)

- **2018** (OSIMO-U.M.M.A.): **72/75** (nuovo Segretario Dott. Giuliano Giulioni) – **85,63/90 Segretario generale** (nuovo NDV UMMA dott. Luca Ricciotti)

- **2017** (OSIMO-U.M.M.A.):**74/75** (Segretario Dott. Luigi Albano) - **95/100 Segretario generale**

- **2016** (OSIMO-MONTELUPONE): **72/75** (Dirigente Dipartimento AA.GG. Dott.ssa Lucia Magi) – **96/100** (Segretari Dott.ssa Anna Ortenzi – Dott.ssa Stefania Bolli)

- **DAL 1999 al 2014 (CINGOLI): GIUDIZI SEMPRE SUPERIORI A "BUONO" in diversi anni anche "OTTIMO" e addirittura "ECCELLENTE"** (NDV presieduto dai Segretari comunali Dott.ssa Stella Sabbatini, prima Dott. Enrico Bussotti, Dott.ssa Claudia Conti, Dott. Domenico Cambio, Dott. Piergiuseppe Mariotti, Dott. Carmine Titomanlio (P.Recanati), ecc.)

AGGIORNAMENTO CURRICULUM FORMATIVO e PROFESSIONALE triennio 2021/2024

- **FREQUENZA e CONSEGUIMENTO ATTESTATO CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE - MASTER PER DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA DEL SSN – UNICAM – Consorzio per l’alta formazione e lo sviluppo - Istituto Campana Osimo (300 ore con test intermedi anche di gruppo, di cui la media dei voti ottenuta è 29,13/30 ed esame finale): dal 6 Novembre 2020 ad Aprile 2021 (Discussione PW – Elaborato finale 6 Maggio 2021 “Il Federalismo sanitario: Stato, Regioni, ed Enti del SSN”) – VOTO FINALE: 110/110 e lode**
 - **ATTESTATO FREQUENZA con SUPERAMENTO test finale apprendimento CORSO UNIBO – Centro di Ricerca e formazione sul settore pubblico - SSPS (Scuola Superiore di Politiche per la Salute):“La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale. Il ciclo della performance alla luce delle nuove indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica” – dal 13 Novembre al 27 novembre 2020 (Corso per la formazione continua degli O.I.V. - ACCREDITATO PRESSO LA S.N.A - 42 crediti formativi per il rinnovo dell’iscrizione nell’Elenco nazionale OIV)**
 - **Test finale – elaborato “Analisi del Piano della Performance Regione Marche 2020-2022” Corso formazione per OIV UNIBO-SSPS, Novembre 2020 (giudizio prof. Emilia Gazzoni, UNIBO: ottimo elaborato)**
 - Segretario supplente Commissione Farmaceutica AV2 art. 25 L.R. n.7/1982 (Determina DAV n. 850/AV2 del 30.04.2021)
 - **Selezione per titoli e colloquio per incarico dirigenziale ai sensi dell’art.110 T.U.E.L. presso il Comune di Livorno come Responsabile delle società partecipate, organismi e enti partecipati, fondazioni ed enti esterni.**
Posizione nell’esito finale della procedura selettiva: nella rosa di 8 candidati selezionati da un’apposita Commissione tecnica e sottoposti al colloquio col Sindaco, in data 21.07.2021, con la stessa **valutazione complessiva finale di “adeguato” al profilo da ricoprire**
 - *A seguito della verifica della completezza di quanto riportato nell’istanza trasmessa in data 05/08/2021, il Capo Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ufficio per la Valutazione della Performance ha accolto la domanda di rinnovo dell’iscrizione nell’Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della performance. L’iscrizione dello scrivente, registrata al n. 787 a far data dal 27/02/2017, risulta rinnovata dal 27/08/2021. **RINNOVO ISCRIZIONE DAL 27.08.2024 – FASCIA 2***
 - **ATTESTATO PARTECIPAZIONE CORSO DI FORMAZIONE “L’APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA E IL DIRITTO DI ACCESSO” – 7 ore – Comune di Civitanova Marche, 6 ottobre 2021 – Dott.ssa Barbara Neri, Dirigente Cassa Geometri Roma, già funzionaria ANAC ed ora collaboratrice esterna del Dipartimento della Funzione Pubblica**
 - **WEBINAR “Il PIAO-Piano Integrato di Attività e Organizzazione delle PPA.A.: rischi, opportunità, impatto organizzativo, problematiche operative, indicazioni metodologiche”, 13 dicembre 2021 – Scuola Regionale di Formazione della P.A.**
 - **WEBINAR “Manovra, contratto, riforma della Pa e Pnrr: le strategie degli enti per non perdere le opportunità di rilancio - I incontro”, 25 novembre 2021– Scuola Regionale di Formazione della P.A.**
 - **Designazione Segretario Commissione regionale d’esame per il conseguimento del certificato di idoneità alle operazioni relative all’impiego di gas tossici L.R. n.30/1996 (con esami effettuati nella giornata del 30 novembre 2021)**
 - **Iscrizione all’Albo dei Formatori dell’ASUR**
- *****
- **WEBINAR “Legislazione emergenziale quarantene isolamenti e lavoro agile Green Pass e obbligo vaccinale. Le novità del 2022”, 8 febbraio 2022– Scuola Regionale di Formazione della P.A.**
 - **WEBINAR “Gli obblighi degli enti locali in materia di prevenzione della corruzione tra PIAO e PTPCT”, 18 febbraio 2022– Scuola Regionale di Formazione della P.A.**
- Dal 1^a marzo al 30 maggio 2022: in Comando parziale al 20% (un giorno a settimana) presso l’U.M.M.A. per un incarico di

alta specializzazione extra dotazione organica.

- **ATTESTATO FREQUENZA** in modalità interattiva con **SUPERAMENTO** test finale apprendimento **CORSO UNIBO** – Centro di Ricerca e formazione sul settore pubblico - SSPS (Scuola Superiore di Politiche per la Salute): “*La valutazione della performance organizzativa ed individuale negli Enti Locali e negli altri Enti Territoriali*” – dall’11 al 25 marzo 2022 (Corso per la formazione continua degli O.I.V. - ACCREDITATO PRESSO LA S.N.A - 40 crediti formativi per il rinnovo dell’iscrizione nell’Elenco nazionale OIV)
- WEBINAR “**Il PIAO: approccio operativo al nuovo strumento integrato di pianificazione strategica e programmazione operativa**”, 16-17 Giugno 2022 - Scuola Regionale di Formazione della P.A.
- Nominato Membro supplente **Commissione esaminatrice valutazione finale Corso di formazione per il conseguimento dell’idoneità all’attività di emergenza sanitaria territoriale** – DGRM n. 1490/2021
- 12.07.2022: **2°** graduatoria finale “Selezione pubblica per il conferimento per l’incarico di **Direttore Generale dell’Azienda Speciale Servizi Osimo - A.S.S.O.**” (62,5 punti complessivi tra titoli e esame orale, il primo 65)
- WEBINAR “**I Pilastri dell’agire amministrativo**”, 04-18 Ottobre 2022 - Scuola Regionale di Formazione della P.A.
- WEBINAR “**La digitalizzazione della P.A. tra PNRR, decreto semplificazioni bis ed il Piano Triennale per l’Informatica nella PA 2021-2023**”, 28 ottobre 2022 - Scuola Regionale di Formazione della P.A.
- WEBINAR “**Il nuovo Codice degli Appalti**”, dal 19/04/2023 al 28/04/2023 - Scuola Regionale di Formazione della P.A.
- WEBINAR “**Diritto di accesso procedimentali, accesso civico, FOIA, accesso TUEL e altre forme di accesso. Aspetti legali e operativi**”, 16 aprile 2024 - Scuola Regionale di Formazione della P.A.

N.D.V. (Nucleo Di Valutazione costituito in forma monocratica) COMUNE di SAN GINESIO in seguito ad apposita procedura comparativa previo avviso pubblico per manifestazione d’interesse (nominato con decreto sindacale n. 23 del 19.09.2023 per 3 anni)

- **ATTESTATO FREQUENZA** con **SUPERAMENTO** prova finale **CORSO di Aggiornamento UNIBO** – Centro di Ricerca e formazione sul settore pubblico: “*sui sistemi di misurazione e valutazione della performance negli Enti Locali e negli altri Enti Territoriali. Il nuovo PIAO secondo l’approccio integrato*” – dal 24 Novembre al 6 Dicembre 2023 (Corso per la Formazione Residenziale Interattiva degli O.I.V. - ACCREDITATO PRESSO LA S.N.A - 40 crediti formativi per il rinnovo dell’iscrizione nell’Elenco nazionale OIV) – Data di conseguimento: 6 dicembre 2023

Conferimento da parte del CONI nazionale della STELLA DI BRONZO AL MERITO SPORTIVO per l’anno 2022

In data 29.12.2023 sono stato eletto e nominato quale membro del C.d.A. del Consorzio di Enti Locali P.L. e servizi “Marche” con sede in San Ginesio (MC)

ALLEGATI

- Copia documento di riconoscimento

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm. e ii. “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

Il presente curriculum è redatto dallo scrivente ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000; consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall’amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Cingoli, 26.11.2024

In fede,
Dott. Giorgio Giorgi