

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Gaspari Massimo
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	Mobile: [REDACTED]
Fax	
E-mail	<a href="mailto:massimo.gaspari@regione.marche.it">massimo.gaspari@regione.marche.it</a> [REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da- a) Dal 01 gennaio 2022 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Dipartimento Sviluppo Economico – Direzione Attività Produttive ed Imprese –Settore Industria, Artigianato e Credito
- Tipo di impiego Funz. D3 (da D1) P.O. P.O. Sviluppo e gestione degli interventi per le PMI nel quadro della Programmazione europea e coordinamento della gestione delle misure per le imprese e per i lavoratori a livello territoriale.
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento di nr. 5 unità lavorative e responsabile particolare delle seguenti attività a supporto del Settore Industria, Artigianato e Credito:
  - POR MARCHE FESR 2014-2020-Asse 3 OS 7 –Azione 7.1 “Sostegno alle start up, sviluppo e continuità d’impresa nelle aree di crisi”. Bando per investimenti localizzati nei Comuni dell’area di crisi del Piceno;
  - Supporto al Dirigente per la gestione dei bandi finanziati con risorse comunitarie e statali, a sostegno e rilancio delle PMI aventi sede nelle zone riconosciute quali aree di crisi complessa e definizione proposte di intervento da realizzare sia con fondi comunitari che statali a favore delle PMI;
  - Pianificare e provvedere all’assegnazione delle pratiche al personale dipendente anche in considerazione della categoria di appartenenza e del profilo professionale per l’espletamento delle attività in capo all’Ufficio di cui è responsabile;
  - Sovrintendere, coordinare e monitorare le stesse attività assegnate ai dipendenti, quali la predisposizione degli atti amministrativi connessi alle attività di supporto, contabili e finanziarie del FESR della PF Promozione e Sostegno Politica Attive del Lavoro corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi, liquidazione acconti e saldi e recupero di eventuali somme erogate e non dovute;
  - Curare i rapporti con la Tesoreria, Autorità di Audit e di Certificazione, garantire l’assistenza tecnica al POR FESR e di raccordo con il Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie e con le strutture competenti in materia di ragioneria;
  - Attivazione e gestione degli interventi;
  - Responsabile del procedimento: Bando Multimisura 4.0 Por Fesr 2014/2020, Asse 3 Azione 7.1 e Asse 1, Azione 1.3 per il finanziamento di progetti di trasformazione digitale dei processi produttivi, nell’ottica del Piano Impresa 4.0, e all’acquisizione di servizi specialistici di innovazione di prodotto, processo, organizzativa e commerciale nell’area di crisi industriale complessa del distretto pelli-calzature fermano-maceratese-;

- Responsabile del procedimento per l'attuazione delle linee di intervento "Start Up d'impresa" e "Progetti di Investimento Produttivo" afferenti al POR Marche FESR 2014/2020 Asse 3 – Azione 7.1 "Sostegno alle start up, allo sviluppo e alla continuità di impresa nelle aree di crisi produttiva", giusto Decreto n. 59/ACF del 31/5/2016. – Plafond Piceno ;

- Responsabile del procedimento per l'attuazione della linea di intervento "Start up d'impresa" a valere sul bando del POR Marche FESR 2014-2020, Asse 3 Os 7 Azione 7.1, di cui al DDPF n. 59/ACF/2016 – Plafond Pesaro-Merloni;

- Responsabile del procedimento Bando Sisma Piceno – Intervento 21.1.2 – Risorse Sisma -

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da– a) Dal 01 giugno 2017 al 31 dicembre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Servizio Attività Produttive, Lavoro e Istruzione (PF Programmazione Integrata, Commercio, Cooperazione e Internazionalizzazione, poi PF Promozione e Sostegno Politiche Attive del Lavoro corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi)
- Tipo di impiego Funz. D3 (da D1) titolare di P.O. Supporto attività gestione bandi a sostegno delle PMI finanziati da fondi europei e statali con particolare attenzione agli investimenti nelle aree di crisi complessa e poi titolare dal 2019 di P.O. Sviluppo e gestione degli interventi per le PMI nel quadro della Programmazione europea e coordinamento della gestione delle misure per le imprese e per i lavoratori a livello territoriale.
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento di nr. 7 unità lavorative e responsabile particolare delle seguenti attività a supporto della PF Promozione e Sostegno Politiche Attive del lavoro – Servizio Attività Produttive:
  - POR MARCHE FESR 2014-2020-Asse 3 OS 7 –Azione 7.1 "Sostegno alle start up, sviluppo e continuità d'impresa nelle aree di crisi". Bando per investimenti localizzati nei Comuni dell'area di crisi del Piceno;
  - Supporto al Dirigente per la gestione dei bandi finanziati con risorse comunitarie e statali, a sostegno e rilancio delle PMI aventi sede nelle zone riconosciute quali aree di crisi complessa e definizione proposte di intervento da realizzare sia con fondi comunitari che statali a favore delle PMI;
  - Pianificare e provvedere all'assegnazione delle pratiche al personale dipendente anche in considerazione della categoria di appartenenza e del profilo professionale per l'espletamento delle attività in capo all'Ufficio di cui è responsabile;
  - Sovrintendere, coordinare e monitorare le stesse attività assegnate ai dipendenti, quali la predisposizione degli atti amministrativi connessi alle attività di supporto, contabili e finanziarie del FESR della PF Promozione e Sostegno Politiche Attive del Lavoro corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi, liquidazione acconti e saldi e recupero di eventuali somme erogate e non dovute;
  - Curare i rapporti con la Tesoreria, Autorità di Audit e di Certificazione, garantire l'assistenza tecnica al POR FESR e di raccordo con il Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie e con le strutture competenti in materia di ragioneria;
  - Attivazione e gestione degli interventi;
- Responsabile del procedimento per l'attuazione delle linee di intervento "Start Up d'impresa" e "Progetti di Investimento Produttivo" afferenti al POR Marche FESR 2014/2020 Asse 3 – Azione 7.1 "Sostegno alle start up, allo sviluppo e alla continuità di impresa nelle aree di crisi produttiva", giusto Decreto n. 59/ACF del 31/5/2016. – Plafond Piceno -;
- Responsabile del procedimento per l'attuazione della linea di intervento "Start up d'impresa" a valere sul bando del POR Marche FESR 2014-2020, Asse 3 Os 7 Azione 7.1, di cui al DDPF n. 59/ACF/2016 – Plafond Pesaro-Merloni;
- Responsabile del procedimento Bando Sisma Piceno – Intervento 21.1.2 – Risorse Sisma -
- Responsabile del procedimento: Bando Multimisura 4.0 Por Fesr 2014/2020, Asse 3 Azione

7.1 e Asse 1, Azione 1.3 per il finanziamento di progetti di trasformazione digitale dei processi produttivi, nell'ottica del Piano Impresa 4.0, e all'acquisizione di servizi specialistici di innovazione di prodotto, processo, organizzativa e commerciale nell'area di crisi industriale complessa del distretto pelli-calzature fermano-maceratese- DDPF N. 199/SIM del 16/03/2021;

- Responsabilità del procedimento per la gestione del Comitato di valutazione bando "Sostegno alle start up, allo sviluppo e alla continuità di impresa nelle aree di crisi produttiva" di cui al DDPF nr. 59/16.

- Presidente della Commissione di Valutazione su Avviso Pubblico emanato con decreto nr. 488/SIM del 06/06/2021 per il sostegno alla creazione di impresa nell'area di crisi industriale complessa della Val Vibrata – Valle del Tronto Piceno- giusto decreto nr. 820/SIM del 07/2021

- Date (da– a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
  
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 APRILE 2016 AL 31 MAGGIO 2017

REGIONE MARCHE

Pubblica Amministrazione – PF Presidio Form. Professionale e PAL di AP

Funz. D2 da D1 TITOLARE DI P.O. Area contabilità, monitoraggio e rendicontazioni – CLF H MARCHE

Coordinamento di tutte le attività in capo all'Ufficio, gestione del relativo personale assegnato composto da n. 16 unità, coordinamento delle attività contabili finanziarie FSE della PF, di contabilità generale e fiscale, di controllo sulle procedure di acquisizione di beni e servizi con risorse FSE e delle seguenti attività:

RENDICONTAZIONE (controllo rendiconti degli enti gestori, attività di liquidazione acconto, saldo e recupero somme erogate e non dovute);

CONTROLLI DI 1<sup>a</sup> LIVELLO SU ATTIVITA' FORMATIVE FSE, FONDI REGIONALI MINISTERIALI:

-Formazione per l'APPRENDISTATO professionalizzante;

-Formazione: per occupati, per disoccupati e inoccupati;

-Formazione biennale finalizzata al rilascio di una qualifica triennale (Accordo Stato regioni 29/04/2010) rivolta a minori;

CONTROLLI DI 1<sup>a</sup> LIVELLO SU ATTIVITA' NON FORMATIVE FSE:

- Borse lavoro e di Ricerca; Sostegno alla creazione di Nuove Imprese;

- Bando Incentivi all'occupazione per la stabilizzazione dei contratti di lavoro e per le nuove assunzioni e Bando incentivi alle imprese per innovazioni di processo e di prodotto;

CERTIFICAZIONE/VALIDAZIONE SPESA FSE (controlli amministrativi dei documenti contabili elencati nella dichiarazione periodica di spesa, inserimento check list in Siform);

CONTABILITA': gestione contabile e amministrativa delle attività del CLF Hotel Marche (contabilità generale, fornitori/clienti, banche);

-gestione capitoli relativi al FSE e programmi comunitari;

-emissione mandati pagamento e reversali incasso;

-controllo delle operazioni relative alle procedure di evidenza pubblica per i beni e servizi acquisiti con il FSE;

-gestione tecnica del rapporto con la Tesoreria e gestione dell'anagrafica clienti/fornitori;

-predisposizione relazioni e report al Servizio Economico Finanziario, col relativo monitoraggio e gestione dei flussi informativi per l'ufficio Ragioneria, redazione determinazioni;

-supporto istruttorio per quanto di competenza alle proposte di decreti dirigenziali nelle materie di interesse del Servizio Formazione Prof.le;

Stesura e successiva implementazione progetto di produttività della PF Formazione e Politiche del Lavoro Presidio di Ascoli Piceno, Fermo e Macerata, Anno 2016

Attività di docenza nell'ambito delle attività di orientamento messe in atto dall'Ufficio Politiche Attive del Lavoro a favore dei percettori di Naspi.

- Date (da– a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01 febbraio al 31 marzo 2016

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Pubblica Amministrazione – Formazione Professionale e Politiche Attive del Lavoro

Funz. D2 Coordinatore P.O. Area Contabilità, monitoraggio e rendicontazioni – CLF Hotel

## Marche

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento di tutte le attività in capo all'Ufficio, gestione del relativo personale assegnato composto da nr. 16 collaboratori, coordinamento delle attività contabili finanziarie FSE della PF, di contabilità generale e fiscale del Centro Locale per la Formazione CLF Hotel Marche, di controllo sulle procedure di acquisizione di beni e servizi con risorse FSE e non FSE;

Cura e predisposizione di tutti gli adempimenti previsti dalla legge e finalizzati alla sospensione/chiusura delle attività dell'Hotel Marche: redazione di atti amministrativi, inventario di magazzino, bilancio di fine attività, altri adempimenti previsti in rapporto diretto con le strutture competenti: Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio e Comune di Ascoli Piceno.

- Date (da– a)

Dal 16 febbraio 2015 al 31 gennaio 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione – UFFICIO DI PRESIDENZA -

- Tipo di impiego

Funzionario D2 Titolare di P.O. Responsabile Ufficio di Presidenza - ATA RIFIUTI

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione del personale e staff dell'Ufficio di Presidenza composto da nr. 8 unità, coordinamento e turnazione attività autisti, uscieri, gonfalonieri, coordinamento delle attività della segreteria politico-amministrativa del Presidente e dell'ufficio Stampa dell'Ente, gestione rapporti e attività di supporto amministrativo con la Segreteria Generale dell'Ente e Ufficio Atti e Delibere Consiliari, con il Servizio interno di Protezione Civile, il Servizio Viabilità, Urbanistica, Patrimonio Edilizia Scolastica.

Attività di BPR Business Process Reengineering: ideazione e realizzazione di un project work finalizzato alla razionalizzazione del processo generale di lavoro legato alle attività di "Erogazione Contributi della Provincia ad Associazioni, Enti e altri vari" che vede coinvolti l'Ufficio Protocollo, la Presidenza e la Ragioneria nella fase finale di emissione del mandato di pagamento a favore di terzi. I risultati hanno portato all'ottenimento del beneficio sotto l'aspetto della riduzione dei tempi di attesa e di attraversamento della pratica da un ufficio all'altro e quindi riduzione dei tempi complessivi dell'intero procedimento grazie all'interoperabilità dei diversi sistemi informatici degli Uffici della Ragioneria Centrale con quelli della Presidenza-Servizio Affari Generali – Segreteria Generale: da 90 giorni iniziali a circa 40 giorni e' risultata la durata del procedimento di "Assegnazione erogazione contributi a terzi" dopo lo studio ed analisi effettuata sulla base di apposito diagramma dei flussi.

Coordinamento azione dei Sindaci del territorio piceno, gestione rapporti con gli uffici di staff dei 33 sindaci delle amministrazioni comunali del Piceno, con la Prefettura di Ascoli Piceno. Partecipazione in rappresentanza dell'Amministrazione provinciale ai lavori dei Comitati di Sicurezza pubblica convocati periodicamente dalla Prefettura di Ascoli Piceno per la gestione ottimale di grandi eventi da svolgersi sul territorio provinciale.

Coordinamento attività connesse al funzionamento delle conferenze delle autonomie locali convocate dalla Provincia di Ascoli Piceno, in fase ordinaria ed in fase emergenziale, coordinamento e monitoraggio delle attività di assistenza agli organi collegiali interni alla Provincia, rapporti con le organizzazioni di settore, associazioni di categoria, e altri soggetti istituzionali nazionali e stakeholder locali presenti sul territorio;

Coordinamento attività in materia di Assemblea territoriale d'Ambito – ATA di Ascoli Piceno - istituita ai sensi della L.R. Marche n.24/2009 e s.m.i., recante "Disciplina regionale in materia di gestione integrata dei rifiuti e bonifica dei siti inquinanti, per l'esercizio unitario delle funzioni amministrative in materia di organizzazione dei servizi di gestione integrata dei rifiuti urbani da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (ATA) dell'Ambito Territoriale Ottimale ATO 5 – Ascoli Piceno; gli adempimenti riguardanti il corretto esercizio delle funzioni ATA (Assemblea territoriale d'Ambito)

Gestione della fase di avvio e successiva entrata a regime (start up) dell'ATA Rifiuti, in rapporto trasversale con il Servizio Informatica e il Servizio Economico-Finanziario dell'Amministrazione provinciale finalizzato all'istituzione e implementazione delle infrastrutture telematiche necessarie al funzionamento del nuovo ente giuridico: albo pretorio, protocollo informatico, creazione ambiente giuridico, economico-finanziario;

Assistenza giuridico-amministrativa al Segretario Generale dell'Ata Rifiuti (durante le assemblee dei sindaci e Comitati ristretti di direzione), coordinamento degli uffici amministrativi dell'ATA Rifiuti nelle attività di redazione e stesura di delibere assembleari, decreti presidenziali e determinazioni del Segretario Generale riguardanti l'attività giuridico-amministrativa del nuovo Ente)

- Date (da– a)

Dal 22 ottobre 2009 al 15 febbraio 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

PA- SERVIZIO FORM. PROFESSIONALE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO-  
FUNZIONARIO D2 – Coordinatore a supporto della P.O. Contabilità  
Monitoraggio/Rendicontazione

Supporto alla P.O. Contabilità Monitoraggio e Rendicontazione in qualità di Coordinatore delle seguenti attività in capo all'Ufficio e del personale relativo assegnato composto da nr. 16 unità:

Rendicontazione, controlli di primo livello su attività formative FSE, Fondi regionali e ministeriali, formazione per l'Apprendistato professionalizzante, formazione per occupati, per disoccupati e inoccupati; formazione biennale finalizzata al rilascio di una qualifica triennale (Accordo Stato regioni 29/04/2010) rivolta a minori: dal 2011 al 2014 sono stati chiusi circa 160 rendiconti di corsi di Apprendistato, 55 rendiconti di corsi sulla Sicurezza, di cui una parte a carico della Provincia di Fermo come da convenzione stipulata tra le due Amministrazioni provinciali;

Controlli di primo livello su attività non formative FSE: - Borse lavoro e di Ricerca; Sostegno alla creazione di Nuove Imprese, Incentivi all'occupazione per la stabilizzazione dei contratti di lavoro e per le nuove assunzioni;

Controllo, rendicontazione e monitoraggio finanziario del Bando finalizzato all'erogazione di incentivi alle imprese per l'innovazione tecnologica ed organizzativa POR Marche 2007/2013, Ob. 2, Determinazione Dirigenziale provinciale n. 508/PLFF, Gen. 3952 del 15/12/2011, 676 progetti presentati, 598 progetti ammessi a valutazione, 476 progetti idonei e ammessi a finanziamento: controllo rendicontazioni, controlli in loco a campione;

Certificazione/validazione spesa FSE, progetti formativi a costi standard, certificazione di spesa relative ai costi reali, corsi voucher relativi alla CIGS e Mobilità in deroga (oltre 200 corsi) (controlli amministrativi dei documenti contabili elencati nella dichiarazione periodica di spesa, inserimento check list in Siform);

Controlli in loco riferiti anche ai corsi voucher a catalogo, corsi autorizzati ecc.;

Inserimento nel sistema informatico SIFORM degli stipendi relativi a 65 dipendenti che hanno svolto servizi e mansioni riconducibili all'attuazione delle misure previste dal POR e pertanto finanziate con risorse FSE

Presidenza delle Commissioni d'esame finale finalizzate al rilascio di attestati di qualifica primo e secondo livello, corsi OSS, SAB e altri vari negli anni che vanno dal 2011 al 2013;

Contabilità': gestione contabile e amministrativa delle attività del CLF Hotel Marche (contabilità generale, fornitori/clienti, banche);

Gestione gare finalizzate all'aggiudicazione di contratti, predisposizione contratti: gara per l'affidamento del servizio annuale di pulizia del CLF Hotel Marche, negli anni dal 2010 al 2015 , in rapporto trasversale con il Servizio Appalti della Provincia di Ascoli Piceno;

Acquisti diretti sul MEPA Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l'acquisto di beni e servizi mediante l'Oda (ordine diretto di acquisto) e la RDO (Richiesta di offerta): realizzazione per la prima volta in assoluto sulla piattaforma del Mepa, in collaborazione con i tecnici del Ministero dell'Economia per gli approfondimenti ed esame delle varie criticità intervenute nell'impostazione della gara per l'affidamento del servizio di pulizia del Centro Locale per la Formazione Hotel Marche;

Gestione capitoli relativi al FSE e programmi comunitari;

Monitoraggio finanziario degli interventi;

Emissione mandati pagamento e reversali incasso;

Controllo delle operazioni relative alle procedure di evidenza pubblica per i beni e servizi acquisiti con il FSE;

Gestione tecnica del rapporto con la Tesoreria e gestione dell'anagrafica clienti/fornitori;

Predisposizione relazioni e report a favore del Servizio Economico Finanziario della Provincia di Ascoli Piceno, per gli adempimenti annuali di carattere economico-contabile previsti dal Testo Unico degli Enti Locali 267/2000: bilancio di previsione, rendiconto a consuntivo, salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi (entro il 30 settembre di ogni anno) col relativo monitoraggio e gestione dei flussi informativi per l'ufficio Ragioneria;

Supporto istruttorio per quanto di competenza alle proposte di decreti dirigenziali nelle materie di interesse del Servizio Formazione Prof.le e redazione di determinazioni varie;

Stesura e implementazione del progetto di produttività Centro Locale per la Formazione Hotel Marche anni 2010, 2011, 2012, 2013,2014,2015 che vede coinvolti in modo trasversale nella realizzazione 16 collaboratori;

- Date (da- a)

Dal 18 dicembre 2000 al 21 ottobre 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- PROVINCIA DI ASCOLI PICENO-  
PA – DIREZIONE GENERALE, PRESIDENZA, URP, PROGRAMMAZIONE - PERSONALE  
Istruttore/Funziionario  
Rapporti con gli uffici delle segreterie dei sindaci della Provincia di Ascoli Piceno, assistenza agli organi collegiali e verbalizzazione, predisposizione documenti istruttori vari, redazione e stesura atti e provvedimenti: delibere di Giunta, delibere di Consiglio, decreti presidenziali, determinazioni dirigenziali di impegno, di liquidazione, di mobilità intersettoriale, supporto a livello amministrativo e contabile all'attività di comunicazione istituzionale dell'Ente, alle attività dell'Ufficio Stampa e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, preparazione e convocazione delle conferenze delle autonomie locali, organizzazione delle campagne di ascolto periodico con i Sindaci del Piceno ai fini della redazione del Bilancio partecipativo dell'Ente, gestione gare, predisposizione contratti, monitoraggio finanziario degli interventi, collaborazione nella fase di nascita e lancio della newsletter Piceno News con l'Ufficio Stampa e URP della Provincia di Ascoli Piceno;  
Responsabile del procedimento Assegnazione ed Erogazione contributi della Presidenza della Provincia di Ascoli Piceno a favore di Associazioni, Enti no profit e vari, procedimento successivamente sottoposto da parte del sottoscritto ad attività di BPR-Business process reengineering mediante un diagramma dei flussi: ottenimento del beneficio derivante dalla notevole riduzione dei tempi generali di durata del procedimento in esame da 90 giorni a 40 giorni, grazie anche alla previsione di un sistema di interoperabilità dei sistemi informatici degli uffici della Ragioneria Centrale, con gli uffici del Protocollo e gli Uffici del Servizio Affari Generali-Presidenza.
- Date (da– a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 03/2000 - 08/2000  
Piceno Services Srl - Gruppo Conad Adriatico -  
Consulenza contabile, amministrativa e fiscale al Gruppo Conad – Centro-Sud dell'Italia  
Impiegato  
Tenuta contabilità generale, contabilità Iva, contabilità fornitori, contabilità clienti, liquidazioni Iva e altri adempimenti di natura fiscale.
- Date (da– a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 06/99 - 10/99  
Ente Poste Italiane Spa  
Poste e Telecomunicazioni  
Agente straordinario impiegato nell'area operativa  
Gestione posta ordinaria, raccomandate, posta prioritaria
- Date (da– a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 10/98 - 05/99  
INTESA ITALIA SIM SPA  
Consulenza finanziaria – Promozione servizi e prodotti finanziari  
Promotore finanziario – Consulente finanziario  
Consulenza e vendita di prodotti finanziari del gruppo Intesa ITALIA Asset Management
- Date (da– a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 07/98 - 09/98  
Ente Poste Italiane Spa  
Poste e Telecomunicazioni  
Agente straordinario impiegato nell'area operativa  
Gestione posta ordinaria, raccomandate, posta prioritaria
- Date (da– a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 10/96 – 12/96  
Ente Poste Italiane Spa  
Poste e Telecomunicazioni  
Agente straordinario impiegato nell'area operativa

• Principali mansioni e responsabilità	Gestione posta ordinaria, raccomandate, posta prioritaria
• Date (da– a)	02/95 – 09/96
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ocma di Ascoli Piceno
• Tipo di azienda o settore	Azienda leader nel settore degli infissi e profilati in alluminio - Produzione e commercializzazione
• Tipo di impiego	Impiegato amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Esperienza nel settore commerciale presso l'Ufficio Acquisti – Gestione flussi di acquisto - ordini a fornitori, pagamento fornitori – Esperienza ulteriore presso l'Ufficio Contabilità Generale – Area fiscale – Diritto Societario -
• Date (da– a)	06/94 – 12/94
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	F.Ili Olivieri Srl di Ascoli Piceno
• Tipo di azienda o settore	Azienda operante nel settore del commercio per l'edilizia
• Tipo di impiego	Consulenza amministrativa e contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità generale, registrazione fatture attive e passive, gestione tesoreria
• Date (da– a)	03/94 – 05/94
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Orsini Srl di Ascoli Piceno
• Tipo di azienda o settore	Azienda operante nel settore edile – Costruzioni
• Tipo di impiego	Consulenza amministrativa e contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità generale, registrazione fatture attive e passive, redazione bilancio di fine anno
• Date (da– a)	05/92 – 02/94
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Barilla Dolciaria Industriale Srl
• Tipo di azienda o settore	Azienda leader nel settore alimentare
• Tipo di impiego	Addetto alla contabilità fornitori
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilizzazione fatture passive interne, intracee, estere, controllo registri Iva, controllo bolle di carico delle materie prime, esecuzione della normativa fiscale concernente la contabilità di magazzino, controllo statistiche acquisti/vendite, report mensili Gestione contabile di commesse pluriennali, gestione ordini a fornitori in continua sinergia con l'Ufficio Acquisti della sede centrale del Gruppo Barilla di Parma.
• Date (da– a)	08/90 – 05/92
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EL.DA. Sas di Ascoli Piceno
• Tipo di azienda o settore	Studio di consulenza fiscale, amministrativa e di elaborazione dati
• Tipo di impiego	Tirocinio
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità generale, contabilità Iva, contabilità fornitori/clienti, banche, dichiarazioni Iva, dichiarazioni dei Redditi e bilanci di esercizio di ditte individuali, società di persone e società di capitali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	<b>MASTER II LIVELLO “Amministrazione aziendale e bilancio per giuristi di impresa: profili civilistici del bilancio” (durata n. 1.500 ore 60 CFU)</b> – Università degli studi di Roma “Tor Vergata” – Facoltà di Economia” ANNO ACCADEMICO 2010/2011, votazione conseguita: 103/110
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diritto commerciale. Ragioneria, economia aziendale, ecc.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	<b>MASTER II LIVELLO (durata n. 1.500 ore 60 CFU) “INNOVAZIONE NELLA P.A”. ANNO ACCADEMICO 2009/2010</b> c/o Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Scienze Politiche
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	- votazione conseguita: <b>100/110</b> Materie: organizzazione enti pubblici, Diritto EE.PP., sociologia dell'organizzazione, diritto
Amministrativo, amministrazione comunitaria, diritto ambientale	

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Università degli Studi di Macerata, Facoltà di Scienze Politiche A.A. 2007/2008**
- Sociologia, statistica, storia, macroeconomia, diritto pubblico, amministrativo, privato, microeconomia, scienza della politica, contabilità degli enti locali, inglese, spagnolo ecc.
- Dottore in Scienze Politiche, votazione 110 e lode/110**
- Laurea specialistica LM 62
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 09/85 - 07/90
- Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “Jacopo Sansovino” di Oderzo (TV)
- Ragioneria, tecnica bancaria, diritto commerciale, matematica finanziaria, scienza delle finanze
- Diploma di Ragioniere/Perito Commerciale – Maturità Tecnica Commerciale ad indirizzo amministrativo con la votazione di 48/60**
- Diploma di scuola secondaria superiore

Ottenimento della Certificazione competenze professionali Regione Marche – Decreto Dirigente della P.F. Form. Professionale n. 120 del 03 giugno 2013, per i seguenti moduli: 1,5,6,7,8;

**Iscrizione all’Albo Unico Nazionale dei Consulenti Finanziari - Promotori Finanziari** tenuto da OCF Organismo di vigilanza e tenuta albo unico Consulenti Finanziari - Consob - e nell’elenco regionale del medesimo albo con matricola n. 1534. Abilitazione all’esercizio della professione di promotore finanziario-consulente finanziario ottenuta a seguito del superamento degli esami nella terza sessione d’esame del 1998. Delibera Consob n. 11879 del 17/03/1999;

**Attestato di frequenza rilasciato dalla Partner Consulenza Direzionale – Formazione – di Spinetoli per la partecipazione al progetto “Comunicazione Istituzionale Integrata” selezionato dal FORMEZ** Centro di Formazione Studi nell’ambito della convenzione stipulata con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Durata n. 192 ore di cui n. 100 ore di Formazione e n. 92 di Consulenza e svoltosi nel periodo Novembre 2003 – Maggio 2004.

Giudizio finale: ottimo

**Abilitazione all’esercizio delle funzioni di Addetto Urp e strutture analoghe delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi della Legge 150/2000.** Attestato di superamento con esito positivo della prova finale di profitto prevista dall’Allegato A – Lettera B del DPR N. 422/2001 per lo svolgimento delle funzioni di Addetto Urp e strutture analoghe rilasciato nell’Ottobre 2004 dalla Partner – Consulenza Direzionale – Formazione – di Spinetoli.

**Attestato di specializzazione professionale di 2<sup>a</sup> livello conferito ai sensi della Legge 845/78 e conseguito al superamento degli esami con la votazione di 90/100, relativa al corso di “Tecnico Organizzazione, Gestione Controllo Aziendale e Commerciale”** attinente alle gestione di imprese, della durata di 500 ed organizzato dall’Artigianato Piceno di Ascoli Piceno. Data di rilascio: 15/12/1997.



**Attestato di frequenza al corso di “Automazione Ufficio – Internet ed Office – di n. 60 ore rilasciato il 21/01/2003 dal Centro Locale per la Formazione dell’Amministrazione Provinciale di Ascoli Piceno - FSE 2001 Ob. 3 Asse/Misura D2 Scheda n. 46. Patrocinio del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, della Regione Marche.**

**Patente europea EDCL European Computer Driving Licence N. IT 735636 rilasciata dall’AICA** Associazione Italiana per l’Informatica in data 03/08/2004 e conseguita dopo il sostenimento di n. 7 esami sui seguenti 7 moduli:

- Concetti di base della IT;
- Uso del Computer;
- Gestione file;
- Elaborazione testi;
- Foglio elettronico;
- Database;
- Presentazione Powerpoint

Attestato rilasciato dalla Partner Consulenza Direzionale – Formazione relativo alla frequenza al progetto “Comunicazione Istituzionale Integrata” selezionato a seguito di Avviso Pubblico emanato dal Formez Centro di Formazione Studi nell’ambito della convenzione con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Durata del corso: 192 ore – Superamento della prova finale di profitto prevista all’allegato A Lett. B del DPR N. 422/2001 per lo svolgimento delle funzioni di Addetto URP e strutture analoghe con giudizio finale: ottimo

Attestato di frequenza al Corso “Professione Comunicazione” ideato e promosso dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Ascoli Piceno e realizzato da Weber Shandwick Italia. Dicembre 2004.

Attestato di frequenza al corso di “Lingua Estera: Inglese” rilasciato dal Centro Locale per la Formazione dell’Amministrazione provinciale di Ascoli Piceno in data 03 febbraio 2006. Durata 5 mesi per n. 64 ore. Corso finalizzato al miglioramento della conoscenza della lingua inglese con l’acquisizione di una maggiore sicurezza nella conversazione e della terminologia tecnica propria della progettazione.

Attestato di frequenza al corso di “Spagnolo – Base” rilasciato in data 01/07/2006 dal Distretto Scolastico n. 17 Scuola Media Statale “L. Luciani” Centro Territoriale permanente per l’educazione in età adulta di Ascoli Piceno. Durata corso: 30 ore  
Livello raggiunto: ottimo

Certificazione di frequenza al corso “I Contratti di fornitura nella P.A.” rilasciata dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma e svoltosi nell’anno accademico 2006/2007 a Roma nei giorni 14-15 e 16 dicembre 2006.  
Durata complessiva: 18 ore

Attestato di frequenza al corso di “Spagnolo – Avanzato- Livello B2” rilasciato in data 27/04/2007 dal Distretto Scolastico n. 17 Scuola Media Statale “L. Luciani” Centro Territoriale permanente per l’educazione in età adulta di Ascoli Piceno. Durata corso: 30 ore  
Livello raggiunto: ottimo

Idoneità conseguita e nomina di Allievo Operatore Tecnico del Ruolo degli Operatori e Collaboratori Tecnici della Polizia di Stato a seguito del superamento del Concorso pubblico per il conferimento di n. 1.000 posti di Allievo Operatore Tecnico della Polizia di Stato indetto con D.M. 12/01/1996 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – 4<sup>a</sup> Serie Speciale – nr. 25 in data 26/03/1996. (Verbale di notifica della Questura di Ascoli Piceno datato 09/05/2001.

Convegno Nazionale “Il territorio come risorsa, la Provincia per lo sviluppo sostenibile nel governo d’area vasta “ svoltosi nei giorni 27 e 28 ottobre 2000 e organizzato dalla

Provincia di Ascoli Piceno in collaborazione con l'Unione Regionale Province Marchigiane.

Convegno Internazionale "L'Europa dei territori, governance, sviluppo, coesione, allargamento" svoltosi ad Ascoli Piceno nei giorni 27-28 settembre 2002.

Organizzato dalla Provincia di Ascoli Piceno con il patrocinio del Parlamento Europeo, della Commissione Europea, della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Comunitarie, della Camera dei Deputati, dell'Unione Province d'Italia, dell'Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa, dell'Associazione Nazionale Comuni d'Italia, dell'Unioncamere e della Regione Marche.

Attestato di partecipazione al seminario di studi "Valutare Bene conviene...", tenutosi ad Ascoli Piceno nei giorni 6,7 e 8 novembre 2003, per la durata complessiva di n. 15 ore e rilasciato dal CIDI- Centro di Iniziativa democratica degli Insegnanti- Segreteria Nazionale

Attestato di partecipazione alla 2ª Conferenza Regionale sulle Politiche Sociali svoltasi nei giorni 22-23 e 24 gennaio 2004 a Loreto ed organizzato dalla Regione Marche – Servizio Politiche Sociali -

Attestato di partecipazione al seminario di Formazione "Storia del pensiero e dei Movimenti politici" organizzato dall'Istituto Provinciale per la storia del movimento di Liberazione nelle Marche e dell'età contemporanea di Ascoli Piceno svoltosi nel mese di Marzo 2004.

Convegno "Comunicazione pubblica, muoversi nella qualità, incontrare il cittadino. Percorsi di attuazione della Legge 150/2000. Organizzato dalla Partner - Consulenza Direzionale e Formazione – di Spinetoli il 3 giugno 2004.

Seconda Assemblea Nazionale degli Enti Locali impegnati sul Bilancio Partecipativo svoltasi a Grottammare il 9 ottobre 2004 organizzato dalla Provincia di Ascoli Piceno in collaborazione con la Provincia di Milano e l'Associazione Rete Nuovo Municipio.

Convegno "Dal Distretto Plurisetoriale alle Reti Eccellenti" svoltosi nel Novembre 2004 a Loreto organizzato dal Distretto Industriale Plurisetoriale di Recanati Osimo Castelfidardo.

Corso di aggiornamento per insegnanti di scuola materna, elementare, secondaria di I e II e dirigenti scolastici e studenti dal titolo "Democrazia: Nuovi scenari, nuovi poteri". Organizzato nell'anno 2004-2005 dall'Istituto Superiore Marchigiano di Scienze Religiose "Redemptoris Mater" – Dipartimento di Formazione Socio Politica - Sede di Ascoli Piceno - .

Seminario introduttivo alle lingue e culture inglese, portoghese, araba, spagnola, tedesca e russa, per un totale di 30 ore organizzato dall'Accademia Italiana - Accademia Internazionale – Centro Linguistico – nel Febbraio 2005. Sede di Ascoli Piceno.

Seminario sul tema "Gli indicatori sociali per la misurazione della Qualità della vita" svoltosi nei giorni 2 e 3 maggio 2005 e organizzato dal Dipartimento di Studi sullo Sviluppo Economico dell'Università degli Studi di Macerata: verifica: 30/30

Attestato di frequenza al corso di "Grafica Digitalizzata" organizzato dal Distretto Scolastico n. 17 Scuola Media Statale L. Luciani" - Centro Territoriale permanente per l'educazione in età adulta di Ascoli Piceno - Rilasciato il 30 maggio 2005 - Durata di n. 20 ore – Livello raggiunto: BUONO

Attestato di partecipazione alla tavola rotonda del Master di secondo livello "Innovazione nella Pubblica Amministrazione" svoltasi presso l'Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Scienze Politiche. Rilasciato il 22/10/2005.

Attestato di frequenza al corso dal titolo "Privacy – Il trattamento dei dati personali (D.lgs. 196/2003)" svoltosi il 15/11/2005 e organizzato dalla Partner "Consulenza Direzionale e Formazione" . Durata: 6 ore

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione Politica rilasciato dall'Unione Regionale Marche - Gruppo Consiliare DS - Regione Marche - rilasciato il 28 gennaio 2006. Durata del corso: Settembre 2005 – Gennaio 2006.

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento "Le novità della Finanziaria 2007 per la programmazione e la gestione del bilancio degli Enti Locali" rilasciato in data 23/04/2007 dalla Scuola di Pubblica Amministrazione – Gruppo Coreconsulting – Durata corso: 12 ore.

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento "Il Peg, il Pdo e il nuovo sistema di controllo di gestione" rilasciato in data 23/04/2007 dalla Scuola di Pubblica Amministrazione – Gruppo Coreconsulting – Durata corso: 12 ore.

Attestato di partecipazione al seminario di studio "Governare il cambiamento dell'Ente Locale approcci, strumenti e risorse" svoltosi il 14/06/2007 a Grottammare (AP). Rilasciato dalla Partner Consulenza Direzionale e Formazione

Attestato di partecipazione al corso di formazione in house "Le novità della Finanziaria 2008 e l'impatto sugli Enti Locali" rilasciato dalla società IL Sole 24 Ore in data 24/01/2008.

Attestato di partecipazione al corso di formazione politica "Amministrare la cosa pubblica: concetti fondamentali di governo del territorio" rilasciato in data 01/03/2008 dalla Fondazione "Democracy in progress" e Fondazione "Italianeuropei".

Attestato di partecipazione al corso di formazione "Addetti al primo soccorso aziendale" della durata di n. 12 ore, realizzato nel periodo Ottobre – Novembre – Dicembre 2008, rilasciato in data 05/01/2009 dalla scuola META – Partner Centro di Formazione per la Pubblica Amministrazione.

Attestato di partecipazione al corso di formazione "Corso di formazione e addestramento in materia di prevenzione incendi ed evacuazione in caso di pericolo grave dei lavoratori della Provincia di Ascoli Piceno designati quali addetti alle emergenze", della durata di n. 8 ore e realizzato nel periodo Novembre – Dicembre 2008 dalla scuola META – Partner Centro di Formazione per la Pubblica Amministrazione.

Attestato di partecipazione al corso di "Informazione e formazione L. 81/08", della durata di n. 20 ore e realizzato nel mese di settembre 2009, rilasciato in data 27 ottobre 2009 dalla Provincia di Ascoli Piceno.

Attestato di partecipazione alle giornate di formazione dal titolo "Legge sul Procedimento Amministrativo, T.U. Pubblico Impiego e T.U. degli Enti Locali" realizzate nei giorni 27 novembre 2009 e 4 dicembre 2009 per un totale di n. 10 ore, rilasciato in data 21 gennaio 2010 dalla Provincia di Ascoli Piceno – Università degli Studi di Macerata - .

Attestato di partecipazione alla giornata di formazione dal titolo "Le sponsorizzazioni nell'Ente Locale", realizzata nella giornata del 26 marzo 2010 per un totale di n. 6 ore, rilasciato in data 03 giugno 2010 dalla Provincia di Ascoli Piceno – EDK Formazione - (Docente Avv. Alberto Ponti).

Attestato di partecipazione al convegno studi dal titolo "Il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione", realizzato nella giornata del 21 maggio 2010 per un totale di n. 9 ore, rilasciato dall'Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Scienze Politiche.

Attestato di partecipazione al convegno studi dal titolo "POR FSE Obiettivo 2 2007-2013 Principi generali per la programmazione e la gestione degli interventi",

realizzato nella giornata del 15 febbraio 2011 dalla Provincia di Ascoli Piceno (docente D.rssa Floriana Quaglia).

Attestato di frequenza al corso di aggiornamento "Leonardo", software di gestione degli Atti Amministrativi, realizzato nella giornata del 23 gennaio 2012 a cura della società Tinn Srl di Teramo e dalla Provincia di Ascoli Piceno, Servizio CED.

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento in materia di appalti e contratti pubblici della durata di n. 5 ore e realizzato nella giornata del giorno 11 aprile 2012 a cura del Servizio Appalti e Contratti della Provincia di Ascoli Piceno;

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento in materia di appalti e contratti pubblici della durata di n. 9 ore "Gli Appalti di servizi dell'allegato II B dopo in nuovo Regolamento attuativo DPR N. 207/10 – Refezione, servizi sociali, culturali, ricreativi, servizi legali, formazione", e realizzato nella giornata del giorno 9 luglio 2012 a cura della MAGGIOLI Formazione e Consulenza, Relatore Dr.ssa Roberta Bertolani, avvocato amministrativista, esperta ed autrice di pubblicazioni in materia di contrattualistica pubblica;

Partecipazione al corso di aggiornamento sull'utilizzo di strumenti di e-procurement CONSIP svoltosi presso la Sala Convegni Hotel Marche, il 18 ottobre 2012 dalle ore 9.30 alle ore 13.00, a cura del Servizio Appalti Contratti e Provveditorato e Servizio Rapporti con la Programmazione Regionale e Statale Sussidiarietà della Provincia di Ascoli Piceno;

Partecipazione alla giornata di formazione sul tema "Il Codice dell'Amministrazione Pubblica Digitale: metodi e strumenti per l'accesso ai servizi erogati in rete delle Pubbliche Amministrazioni, svoltosi il giorno 30 ottobre 2012 dalle ore 9,00 alle ore 17,00 presso la Sala Consiliare della Provincia di Ascoli Piceno, Relatore Prof. Stefano Pigiapoco, docente di Informatica documentale all'Università degli Studi di Macerata e autore di pubblicazioni in materia;

Partecipazione al corso di aggiornamento "La Previdenza Complementare" svoltosi presso la Sala Convegni Hotel Marche, il giorno 8 novembre 2012 dalle ore 9.30 alle ore 13.30, a cura del Servizio Rapporti con la Programmazione Regionale e Statale Sussidiarietà della Provincia di Ascoli Piceno- Relatori Prof. Guido Luigi Canavesi dell'Università degli Studi di Macerata, Dr. Maurizio Sarti, Direttore Generale Fondo Perseo e Dr. Alessio Digrande, Assicurazioni Generali S.p.a.;

Attestati di partecipazione a n. 6 corsi formativi relativi a n. 6 moduli previsti per il conseguimento della Patente Europea della Qualità – EQDL Full – conseguiti IL 3 ottobre 2012, in modalità autoformazione FAD per la durata complessiva di n. 54 ore e realizzato dalla Regione Toscana, Unione Europea Fse – nell'ambito del progetto TRIO Attestati rilasciati ai sensi della L. R. Toscana n. 32 del 26/07/2002;

Attestati di partecipazione a n. 8 seminari e convegni relativi al FORUM PA 2013 – edizione dal 28-30 MAGGIO 2013:

FORUM NAZIONALE PATRIMONI PUBBLICI "Premio Best Practice Patrimoni Pubblici: le esperienze degli Enti Pubblici";

FORUM NAZIONALE PATRIMONI PUBBLICI "Le gare di appalto di servizi per la gestione dei patrimoni pubblici: obiettivo semplificazione-standardizzazione-trasparenza-economicità";

Convegno "HUMAN SMART CITIES: la visione";

Convegno "L'Innovazione per la sostenibilità del sistema sanitario e il benessere dei cittadini";

Convegno "Programmazione 2014-2020: l'uso innovativo dei fondi strutturali per la riforma del settore pubblico e l'ottimizzazione della macchina amm.va";

Convegno "PA Digitale: do more with less";

Convegno " Public Procurement innovative per l'ICT: nuovi strumenti e nuove modalità di Partnership Pubblico-Privato";

## Convegno “ Human Smart Cities: come realizzarle”

Seminario di aggiornamento sul tema “Il Sistema ACPASS” e la gestione informatica delle gare di appalto a cura della Formel svoltosi il giorno 12 dicembre 2013 dalle ore 9 alle ore 17 c/o Auditorium di San Benedetto del Tronto (AP);

Seminario di aggiornamento sull'utilizzo della piattaforma Consip di e-procurement svoltosi il giorno 7 febbraio 2014 dalle ore 9,30 alle ore 14.30 c/o Sala Riunioni di Via Tornasacco della Provincia di Ascoli Piceno;

Partecipazione al corso Il nuovo ordinamento contabile per gli Enti Locali – Armonizzazione dei sistemi contabili”. Seminario e workshop :”La riclassificazione del bilancio, la revisione dei residui e la riprogrammazione delle opere-aspetti contabili e organizzativi” svoltosi lo scorso 4 settembre 2014 presso Sala Convegni Hotel Marche ore 9,00 alle 17,30 organizzato dalla società Kibernetes con sede a Silea (TV);

Partecipazione al corso di formazione in house “Il sistema AVCPASS” svoltosi presso la sede didattica della Sala della Protezione Civile della Provincia di Ascoli Piceno” il giorno 16/09/2014 dalle ore 9,00 alle ore 16,00;

Partecipazione al corso Il nuovo ordinamento contabile per gli Enti Locali – Armonizzazione dei sistemi contabili”. Seminario e workshop :”La riclassificazione del bilancio, la revisione dei residui e la riprogrammazione delle opere-aspetti contabili e organizzativi” svoltosi lo scorso 21 Ottobre 2014 presso Sala Convegni Hotel Smeraldo di San Benedetto del Tronto (AP)ore 9,00 alle 17,30 organizzato dalla società Kibernetes con sede a Silea (TV);

Attestato di partecipazione al corso di formazione “Corso di formazione e addestramento in materia di prevenzione incendi ed evacuazione in caso di pericolo grave dei lavoratori della Provincia di Ascoli Piceno designati quali addetti alle emergenze”, della durata di n. 4 ore e realizzato nel periodo Ottobre 2015 dalla Euroteca;

Attestato di partecipazione al corso TEORICO-PRATICO DI PRIMO SOCCORSO AZIENDALE “ ex art. 45 DLG 81/2008 e DM 388/2003, NR. 12 ORE (24/09, 01/10, 08/10 e 15/10 2015) rilasciato in data 30/10/2015;

Attestato di partecipazione al Corso di formazione in modalità e-learning REGIONE MARCHE: “Anticorruzione ed Etica aziendale” rilasciato in data 03 dicembre 2016 dalla Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione;

Attestato di partecipazione al corso di formazione su “La nuova disciplina sugli aiuti di Stato” della durata di ore 28 e superamento della prova finale con profitto rilasciato in data 17 novembre 2017 dalla Regione Marche Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione;

Attestato di partecipazione al corso di formazione su “La disciplina sugli aiuti di Stato” della durata di ore 18 e superamento della prova finale con profitto rilasciato in data 28 novembre 2018 dalla Regione Marche Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione;

Attestato di partecipazione al webinar di formazione su “Smart Working: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori della durata di ore 4 rilasciato in data 08 settembre 2020 dalla Regione Marche Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione;

Attestato di partecipazione al webinar di formazione su “Smart Working: la gestione del

tempo, comunicare a distanza il benessere digitale della durata di ore 2 rilasciato in data 07 agosto 2020 dalla Regione Marche Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione;

Attestato di partecipazione al Corso di formazione in modalità e-learning REGIONE MARCHE: "Formazione generale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro" rilasciato in data 07 agosto 2020 dalla Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione;

Attestato di partecipazione al webinar di formazione "Il sistema dei controlli sui Fondi Strutturali della durata di ore 6 rilasciato in data 14 luglio 2021 dalla Regione Marche Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione;

Attestato di partecipazione al Corso di formazione in modalità e-learning REGIONE MARCHE: "Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)" rilasciato in data 27 gennaio 2021 dalla Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione;

Attestato di partecipazione al Corso "Manvora, contratto riforma della PA e PNNR, le strategie operative degli Enti per non perdere le opportunità di rilancio: aspetti economico-finanziari e le Politiche del Personale, durata di 5 ore – Novembre, Dicembre 2021

Partecipazione al corso di aggiornamento sulle nuove Ceck list aiuti tenutosi il 01/12/2021 a cura della PF Programmazione Nazionale e Comunitaria;

Attestato di partecipazione al Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup, Corso Base e-learning (Linea A Percorso formativo 1) della durata di nr. 21 ore, con superamento del test di valutazione finale, rilasciato in data 29/11/2021 a cura del Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili, Itaca e SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Attestato di partecipazione al webinar " Il nuovo progetto di fattibilità tecnico-economica e l'iter autorizzatorio della durata di 3 ore tenutosi il 02/11/2021 – a cura del Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili, Itaca e SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

Attestato di partecipazione al webinar "Gestione del Building Information Model (BIM), della durata di 3 ore tenutosi il 03/11/2021 – a cura del Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili, Itaca e SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

Attestato di partecipazione al webinar "L'appalto integrato sul progetto di fattibilità tecnica ed economica della durata di 3 ore tenutosi il 04/11/2021 – a cura del Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili, Itaca e SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

Attestato di partecipazione al webinar "Le autorizzazioni ambientali e paesaggistiche per il PNNR, della durata di 3 ore tenutosi il 05/11/2021 – a cura del Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili, Itaca e SNA Scuola Nazionale

dell'Amministrazione;

Attestato di partecipazione al webinar "Pari opportunità generazionali e di genere negli affidamenti PNRR, della durata di 3 ore tenutosi il 02/12/2021 – a cura del Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili, Itaca e SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

Attestato di partecipazione al webinar "IL Durc di congruità, della durata di 3 ore tenutosi il 06/12/2021 – a cura del Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili, Itaca e SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

Attestato di partecipazione al webinar "Tutele del lavoro, clausole sociali e subappalto, della durata di 3 ore tenutosi il 07/12/2021 – a cura del Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili, Itaca e SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

Attestato di partecipazione al webinar "Le fasi dell'appalto degli interventi di ricostruzione. Il monitoraggio delle opere pubbliche" della durata di 3 ore tenutosi il 17/01/2022 a cura del Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili, Itaca e SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

Attestato di partecipazione al webinar "La funzione di direzione dei lavori e di esecuzione del contratto, della durata di 2,5 ore tenutosi il 19/01/2022 a cura del Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili, Itaca e SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

Attestato di partecipazione al webinar "Le procedure di semplificazione e accelerazione per l'affidamento dei servizi tecnici e lavori di ricostruzione", della durata di 2,5 ore tenutosi il 19/01/2022 a cura del Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili, Itaca e SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

Attestato di partecipazione al webinar "Il collegio consultivo tecnico", della durata di 2,5 ore tenutosi il 20/01/2022 a cura del Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili, Itaca e SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

Attestato di partecipazione al webinar "La normativa emergenziale per la ricostruzione", della durata di 2,5 ore tenutosi il 21/01/2022 a cura del Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili, Itaca e SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

Attestato di partecipazione al webinar "La digitalizzazione delle procedure e l'e-procurement", della durata di 2,5 ore tenutosi il 24/01/2022 a cura del Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili, Itaca e SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

Attestato di partecipazione al webinar "L'approvazione dei progetti: la conferenza di servizi: conferenza di servizi permanente e regionale ( DL 189/16) ; la conferenza di servizi speciale (ord. Comm. Straord.110/2020)", della durata di 2,5 ore tenutosi il 24/01/2022 a cura del Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili, Itaca e SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

Attestato di partecipazione al webinar "Le ordinanze speciali del Commissario Straordinario ex art. 11, comma 2 DL. 76/2020: la realizzazione degli interventi di particolare criticità ed urgenza" della durata di 2,5 ore tenutosi il 28/01/2022 a cura del Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili, Itaca e SNA Scuola Nazionale

dell'Amministrazione;

Attesto di partecipazione Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup, Corso Webinar Ricostruzione Sisma 2016 (Percorso formativo 3 della durata di nr. 12 ore, rilasciato in data 03/03/2022 a cura del Ministero Infrastrutture e della mobilità sostenibili, Itaca e SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione;

Attestato di partecipazione e frequenza al corso di formazione della durata di 4,5 ore per n. 6 moduli formativi rilasciato in data 03 marzo 2022 ed erogato in modalità e-learning "Verifica di progetto, controllo e ispezioni in corso d'opera, rilasciato da Itaca, corso realizzato nell'ambito del protocollo istituzionale ITACA-UNI ACCREDIA del 18 dicembre 2018

02 luglio 2010:

- Legge regionale n. 16/90: Presidenza della Commissione esaminatrice "Abilitazione al commercio alimentare" presso Centro Studi e Formazione di San Benedetto del Tronto;

27 luglio 2010:

- Legge regionale n. 16/90: Presidenza della Commissione esaminatrice "Agente/Rappresentante di Commercio presso CESCOT di San Benedetto del Tronto;

25 novembre 2010:

- Legge regionale n. 16/90: Presidenza della Commissione esaminatrice "Abilitazione al commercio alimentare" presso Centro Studi e Formazione di San Benedetto del Tronto;

15 dicembre 2010:

- Legge regionale n. 16/90: Presidenza della Commissione esaminatrice "Operatore CAD/CAM e Automazione Industriale presso I.P.S.I.A. di San Benedetto del Tronto;

02 MARZO 2011:

- Legge regionale n. 16/90: Presidenza della Commissione esaminatrice "Programmatore macchine utensili a controllo numerico presso I.P.S.I.A. di Fermo;

29 marzo 2011:

- Legge regionale n. 16/90, Controllo e vigilanza attività formative su corso autorizzato presso Centro Studi e Formazione srl di San Benedetto del Tronto;

20 aprile 2011:

- Legge regionale n. 16/90, Controllo e vigilanza attività formative su corso autorizzato presso Scuola Professionale di Estetica Moderna di San Benedetto del Tronto;

17 giugno 2011:

- Legge regionale 196/97, Apprendistato, controllo primo livello a sorpresa presso Studio Impresa Consulting di Comunanza;

23 e 24 Febbraio 2012:

- Legge regionale n. 16/90: Presidenza della Commissione esaminatrice "Operatore manutenzione/gestione verifica macchine e impianti – energie rinnovabili presso Confindustria di Ascoli Piceno;

05 e 06 aprile 2012:

- Legge regionale n. 16/90: Presidenza della Commissione esaminatrice "Operatore Socio Sanitario presso FUTURE CONSULTING di Montecassiano (MC);

07 e 08 giugno 2012:

- Legge regionale n. 16/90: Presidenza della Commissione esaminatrice "Operatore Automazione Ufficio presso Centro Locale di Formazione di Ascoli Piceno – AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI AP;



21 e 22 giugno 2012:

- Legge regionale n. 16/90: Presidenza della Commissione esaminatrice "Estetista" presso Scuola di Formazione Professionale di Estetica Moderna di San Benedetto del Tronto:

30 luglio 2012:

- Legge regionale n. 16/90: Presidenza della Commissione esaminatrice "Abilitazione al Commercio Alimentare" presso la Confartigianato Servizi di Ascoli Piceno

14 e 15 novembre 2012:

- Legge regionale n. 16/90: Presidenza della Commissione esaminatrice "Operatore Socio Sanitario" presso LIAN di Travaglini Paolo & C. Sas di Ascoli Piceno (AP);

04 Febbraio 2013:

- Legge regionale n. 16/90: Presidenza della Commissione esaminatrice "Tecnico delle operazioni di revisione auto" presso A.IN. COM di Ascoli Piceno (AP);

09 e 10 Maggio 2013:

- Legge regionale n. 16/90: Presidenza della Commissione esaminatrice "Tecnico Progettazione delle reti informatiche" presso CESCOT di San Benedetto del Tronto (AP);

02 e 03 luglio 2013:

- Legge regionale n. 16/90: Presidenza della Commissione esaminatrice "Tecnico Gestione Amministrazione del Personale, Paghe e Contributi" presso Centro Locale per la Formazione di Via Cagliari, 15 - AP

**MADRELINGUA Italiano**

**ALTRE LINGUE**

	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

**ALTRE LINGUE**

	<b>Spagnolo</b>
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

**ALTRE LINGUE**

	<b>Tedesco</b>
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Possiedo ottime capacità relazionali con l'utenza e con gli interlocutori, sia interni che esterni all'Amministrazione, istituzionali e altri vari.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie.

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza professionali in qualità di responsabile di gruppi di lavoro e di docente di corsi .

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE E  
PROFESSIONALI

Capacità di lavorare in situazioni di estrema urgenza, legate al rapporto con il pubblico, alle scadenze varie (adempimenti fiscali, amministrativi, di bilancio)  
Buone competenze organizzative e gestionali, acquisite in qualità di coordinatore di diversi gruppi di lavoro e responsabile di più unità organizzative di persone, di 8 persone, di 16 persone.  
Spiccata attitudine da sempre alla ricerca, allo studio all'aggiornamento professionale e all'innovazione ed elevata propensione alla flessibilità e alla sperimentazione di nuovi strumenti, nuove metodologie, nuove attività di lavoro.  
Buona padronanza dei meccanismi e delle procedure di progettazione comunitaria, anche in lingua inglese Buona padronanza degli aiuti di Stato, buona padronanza dei sistemi di gestione, monitoraggio e controllo FSE, buona padronanza delle procedure di appalto pubblico, buona padronanza dei sistemi di contabilità generale pubblica di Stato e degli Enti Locali, buona padronanza dei meccanismi di ingegneria finanziaria, buona padronanza dei meccanismi della fiscalità generale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Patente Europea ECDL

Attestato di frequenza del Corso "Automazione Ufficio" (Internet ed Office) della durata di 60 ore rilasciato il 21/01/2003 dal Centro Locale per la Formazione della Provincia di Ascoli Piceno

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Corso di Grafica digitalizzata c/o Istituto d'Arte "Osvaldo Licini" di Ascoli Piceno della durata di n. 20 ore rilasciato in data 30/05/2005 dal Distretto Scolastico n. 17 Scuola Media Statate "L. Luciani" - Centro Territoriale permanente - Ascoli Piceno -

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Attestato rilasciato in data 23/02/2005 dall'Accademia Italiana Internazionale - Centro Linguistico di Ascoli Piceno per la frequenza al seminario introduttivo e culture "Inglese - Portoghese - Araba - Spagnola - Tedesca e Russa. Durata lezioni: n. 30 ore

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica (patente B)

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà

(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto Massimo Gaspari

nato a [redacted] (Prov. AP) il [redacted]

residente in [redacted], n. [redacted]

e domiciliato/a in [redacted]

Telefono [redacted]

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale

cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità:

D I C H I A R A

che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

Letto, confermato e sottoscritto.

Ascoli Piceno, li 12/05/2022

F.to Massimo Gaspari.

Si rilascia il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del T.U. della privacy

Ascoli Piceno, li 12 maggio 2022

F.to Massimo Gaspari