

Cardinali Graziella

Nato a Morrovalle 22/02/19748

CURRICULUM VITAE

Professione: Pensionata



Asia D'Urbano

Abitazione : Via dei Politi 3/A , 62019, Recanati , Italia

E-mail: durbano.asia@gmail.com **Telefono:** (+39) 3485980349

Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100073381152004>

Instagram: https://www.instagram.com/asia_durbano/

Data di nascita: 26/05/2002 **Nazionalità:** Italiana

PRESENTAZIONE

Sono una studentessa universitaria.
Mi reputo una ragazza solare e disponibile.
Mi piace mettermi alla prova e lavorare in team.
Sono auto munita, patente B

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[01/09/2013 – 20/06/2016]

Scuola secondaria di primo grado

Istituto comprensivo Nicola Badaloni <https://www.icbadaloni.edu.it/secondaria/secondaria-san-vito/>

Indirizzo: Via Roma, 15 , 62019, Recanati , Italia | **Voto finale:** 8

Durante i tre anni della scuola media ho potuto partecipare a varie iniziative e progetti nazionali e europei.

Durante il secondo anno ho partecipato allo scambio culturale con una scuola in Austria e nello stesso anno durante l'estate ho preso parte ad un viaggio studio in Irlanda, precisamente a Dublino, interamente in inglese all'interno di un college.

In questi tre anni ho potuto studiare due lingue europee quali inglese e francese. Ho conseguito due certificazioni offerte dalla scuola ossia KET A2 e DELF A2.

Ho seguito inoltre corsi extra, livello base della lingua tedesca.

[15/09/2017 – 19/06/2021]

Liceo Linguistico

Liceo Giacomo Leopardi di Recanati <https://liceorecanati.edu.it>

Indirizzo: Viale Moro, 23 , 62019, Recanati , Italia | **Campi di studio:** Discipline artistiche e scienze umanistiche: • *Apprendimento delle lingue* | **Voto finale:** 87 | **Tesi:** "Arte: antidoto al vuoto della vita"

Insegnamento e apprendimento di 3 lingue europee quali: inglese, francese e tedesco. Ho conseguito diverse certificazioni linguistiche con tanto di attestati. Ho potuto partecipare a vari scambi culturali e viaggi studio organizzati dalla scuola superiore durante i cinque anni di liceo.

Ho approfondito lo studio delle lingue e le varie letterature europee partendo dal Medioevo fino ad oggi.

Inoltre durante i primi due anni di liceo ho preso parte ad un corso extra della lingua cinese conseguendo le certificazioni base.

[30/01/2022 – Attuale]

Beni Culturali e Turismo, I-1; I-15

Università di Macerata <https://bct.unimc.it/it/didattica/offerta-didattica/corsi-di-laurea-triennale/I-1-I-15-piani-di-studio-e-sbocchi-occupazionali>

Indirizzo: Polo Bertelli 1 , Macerata , 62100, Macerata, Italia | **Campi di studio:** Storia dell'arte e materie inerenti al turismo, come diritto, politica economica.

ESPERIENZA LAVORATIVA

[04/08/2019 – 18/08/2019]

Assistente di vendita, volontariato

British Heart Foundation, <https://www.bhf.org.uk/what-we-do/find-bhf-near-you/swiss-cottage-bhf-shop>

Indirizzo: 6 Harben Parade, Finchley Rd, South Hampstead, London NW3 6JP, Regno Unito, Londra, Regno Unito | **Impresa o settore:** Sanità e assistenza sociale

Ho lavorato per due settimane come volontaria in un Charity Shop di Londra, "British Heart Foundation". Mi sono occupata inizialmente dello smistamento degli oggetti, vestiti e materiali vari usati donati dalla popolazione per rimmetterli in vendita all'interno del negozio. Successivamente mi hanno proposto la mansione di assistente di vendita dove mi sono occupata del servizio clienti, l'organizzazione delle vetrine e promozioni varie a stretto contatto con i clienti potendo così sfruttare la conoscenza delle lingue straniere.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

francese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

tedesco

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Le mie competenze digitali

Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail | Google | GoogleChrome | InternetExplorer | Instagram | office | libre office | Gmail | Gestione PDF | facebook | twitter | telegram | Skype | meet | Utilizzo del browser | Microsoft Office | zoom | Social Network | Windows | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Elaborazione delle informazioni | Editing foto e video | Google Drive

VOLONTARIATO

[10/03/2008 – 10/08/2021]

"Avulss in teatro" Recanati

Ho partecipato per diversi anni ad un percorso di teatro presso la mia città natale, Recanati. Esperienza di volontariato che mi ha lasciato molto.

[04/08/2019 – 18/08/2019]

Charity Shop British Heart Foundation, London

Ho partecipato a 17 anni come volontaria ad un progetto presso un Charity shop di Londra. L'esperienza prevedeva due settimane, durante le quali si praticava bene la lingua, stando molto al pubblico, e si conosceva un mestiere.

HOBBY E INTERESSI

Corsi di canto

Seguo corsi di canto da quando avevo 15 anni. La reputo una delle mie più grandi passioni

Lettura

Mi piace leggere, soprattutto la letteratura francese e inglese.

Arte

Mi piace l'arte, in tutte le sue forme. Amo la storia dell'arte, il cinema e la musica. Mi piacciono in particolare modo le materie letterarie

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Recanati , 12/04/2024

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **ROBERTO DI LORENZO**
Indirizzo **Via del Risorgimento n° 10 – 62019 Recanati (MC)**
Data di Nascita **22 Febbraio 1964**
Cellulare **333 6105503**
E-Mail **dilorobi@gmail.com**
Stato Civile **Coniugato**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Novembre 2015 ad oggi

Ufficio commerciale Ottaviani S.p.A.
GESTIONE RETE VENDITA ITALIA, GESTIONE RETE VENDITA
STESURA, GESTIONE E CONTROLLO BUDGET COMMERCIALE,
GESTIONE CLIENTI DIREZIONALI, GESTIONE BACKOFFICE
ORGANIZZAZIONE MEETING ED EVENTI

Da gennaio 2012 ad oggi

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

AREA MANAGER SENIOR

MDM group s.p.a.

<http://www.dermalinstitute.it>

BIOMEDICALE/ESTETICA PER I BRANDS

DERMALINSTITUTE, BIOKALOS E BBEAUTIFUL

- Principali mansioni e responsabilità
 - GESTIONE CLIENTI E PROCESSO DI VENDITA, SVILUPPO OPPORTUNITA' DI BUSINESS
 - FIDELIZZAZIONE CLIENTI GIA' ACQUISITI
 - GESTIONE AREA MANAGER JUNIOR
 - DIREZIONE E COORDINAMENTO PERSONALE OPERATIVO IN AFFIANCAMENTO
 - PROVA DEI DISPOSITIVI NELLA SEDE
 - GESTIONE GIORNATE IN OPEN DAY
 - APERTURA RAPPORTO DI COLLABORAZIONE

Da maggio 2011 gennaio 2012

- Nome e indirizzo datore di lavoro

RESPONSABILE COMMERCIALE E MARKETING

MIDA S.r.l. – Via A. Volponi – 62019 Recanati (MC)

<http://www.midaargento.it/>

- Tipo di azienda o settore

COMPLEMENTI D'ARREDO E ARTICOLI DA REGALO

- Principali mansioni e responsabilità

- GESTIONE PROCESSO DI VENDITA E SVILUPPO OPPORTUNITÀ' DI BUSINESS DEL SETTORE ATTRAVERSO PIANI DI MARKETING
- AMPLIAMENTO PORTAFOGLIO CLIENTI E FIDELIZZAZIONE CLIENTI GIÀ ACQUISITI
- AMMINISTRAZIONE BUDGET AZIENDALE E STRATEGIE COMMERCIALI
- DIREZIONE E COORDINAMENTO PERSONALE OPERATIVO IN SEDE ED IN AFFIANCAMENTO
- RESPONSABILE IDEAZIONE E CREAZIONE DI NUOVE LINEE DI PRODOTTI E MARCHI AZIENDALI E LORO PUBBLICIZZAZIONE
- ANALISI E RICERCHE DI MERCATO DELLA CONCORRENZA E CONSEGUENTE ATTUAZIONE NUOVE POLITICHE DI MARKETING
- ATTUAZIONE E RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI ASSEGNATI ED AMPLIAMENTO STRATEGIE COMMERCIALI ATTRAVERSO INIZIATIVE DI PROMOZIONE DEI PRODOTTI E DELL'IMMAGINE DELLA SOCIETÀ

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Agosto 2010 a Maggio 2011

- Nome e indirizzo datore di lavoro

RESPONSABILE COMMERCIALE E MARKETING

DONNA ORO Via Villa Faraldi, Strada Provinciale 34 – San Bartolomeo al Mare (Imperia)

GIOIELLERIA

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- AMMINISTRAZIONE E GESTIONE RETE VENDITA, BUDGET AZIENDALE, PERSONALE OPERATIVO IN SEDE ED IN AFFIANCAMENTO
- GESTIONE DEL PROCESSO DI VENDITA E DELL'ATTIVITÀ' DI MARKETING AL FINE DI AMPLIARE LA CLIENTELA ED INCREMENTARE LE OPPORTUNITÀ DI BUSINESS
- COORDINAMENTO E SVILUPPO PIANI DI MARKETING E DI PRODOTTO, A BREVE E LUNGO TERMINE, AL FINE RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI
- DIREZIONE ED ATTUAZIONE POLITICA DI VENDITA AZIENDALE E STRATEGIA COMMERCIALE
- RICERCHE E ANALISI DI MERCATO E DELLA CONCORRENZA AL FINE DI ATTUARE POLITICHE DI MARKETING PIÙ EFFICACI

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Gennaio 2008 a Luglio 2010

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Dicembre 2003 a Dicembre 2007

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Ottobre 2001 a Novembre 2003

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

- RESPONSABILE IDEAZIONE E CREAZIONE DI NUOVE LINEE DI PRODOTTI/MARCHI E LORO PUBBLICIZZAZIONE

RESPONSABILE COMMERCIALE E MARKETING

LARMS GROUP – VIA NAZARIO SAURO 64 E – 62019 RECANATI (MC) – WWW.LARMS.COM/

COMPLEMENTI D'ARREDO E ARTICOLI DA REGALO

- RESPONSABILE GESTIONE BUDGET AZIENDALE E STRATEGIA COMMERCIALE
- DIREZIONE E COORDINAMENTO MANAGER E PERSONALE OPERATIVO DI VENDITA
- ANALISI E RICERCHE DI MERCATO DELLA CONCORRENZA ED ATTUAZIONE NUOVE POLITICHE DI MARKETING CONSEGUENTI
- RICERCA E SVILUPPO DI NUOVE MERCEOLOGIE DI PRODOTTI E LORO PUBBLICIZZAZIONE ATTRAVERSO CAMPAGNE DI MARKETING MIRATE
- GESTIONE PROCESSO DI VENDITA E SVILUPPO OPPORTUNITÀ' DI BUSINESS DEL SETTORE

DIRETTORE COMMERCIALE E MARKETING

OTTAVIANI S.P.A. – VIA FRATELLI OTTAVIANI 62019 RECANATI (MC) – [HTTP://WWW.OTTAVIANI.COM/IT/IT](http://WWW.OTTAVIANI.COM/IT/IT)

COMPLEMENTI D'ARREDO E ARTICOLI DA REGALO

- GESTIONE RETE VENDITA E PERSONALE OPERATIVO IN SEDE ED IN AFFIANCAMENTO
- DIREZIONE E SVILUPPO PIANI DI MARKETING RELAZIONALE E RICERCA NUOVE MERCEOLOGIE DI PRODOTTO.
- COORDINAMENTO MEETING ED EVENTI AZIENDALI AL FINE DI PROMUOVERE L'IMMAGINE DELLA SOCIETÀ
- AMMINISTRAZIONE E GESTIONE BUDGET AZIENDALE E STRATEGIA COMMERCIALE
- ANALISI E RICERCHE DI MERCATO DELLA CONCORRENZA E CONSEGUENTE ATTUAZIONE NUOVE POLITICHE DI MARKETING
- CONTROLLO E VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI AZIENDALI
- GESTIONE CUSTOMER CARE E CLIENTI DIREZIONALI
- RESPONSABILE IDEAZIONE E CREAZIONE DI NUOVE LINEE DI PRODOTTI E MARCHI AZIENDALI E LORO PUBBLICIZZAZIONE

RESPONSABILE COMMERCIALE

ELI EDIZIONI – VIA BRECCE SnC – 60025 LORETO (AN) EDITORIA

- AMMINISTRAZIONE BUDGET AZIENDALE E DIREZIONE RETE DI VENDITA
- GESTIONE PERSONALE IN SEDE ED IN AFFIANCAMENTO
- SVILUPPO ATTIVITÀ COMMERCIALE IN STAFF CON LA PROPRIETÀ E SUPERVISIONE DELL'ATTIVITÀ OPERATIVA
- COORDINAMENTO MEETING ED EVENTI AL FINE DI PROMUOVERE L'IMMAGINE DELLA SOCIETÀ
- ATTUAZIONE STRATEGIA COMMERCIALE E VERIFICA RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI
- IDEAZIONE E SVILUPPO NUOVI PROGETTI E PRODOTTI AZIENDALI E LORO PUBBLICIZZAZIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Aprile 1989 a Settembre 2001

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE COMMERCIALE

F.LLI GUZZINI S.P.A. – C.DA MATTONATA 60 – 62019
RECANATI (MC) – [HTTP://WWW.FRATELLIGUZZINI.COM/](http://www.fratelliguzzini.com/)

ACCESSORI ED OGGETTI DESIGN PER LA CASA

- REDAZIONE BUDGET CON LA DIREZIONE AZIENDALE
- GESTIONE RETE VENDITA IN SEDE E PERSONALE IN AFFIANCAMENTO
- ANALISI E RICERCHE DI MERCATO DELLA CONCORRENZA E CONSEGUENTE ATTUAZIONE NUOVE POLITICHE DI COMMERCIALIZZAZIONE
- RESPONSABILE DIRETTO DEI CLIENTI DIREZIONALI:
GRUPPO COIN, RINASCENTE, TRONY/UNIEURO, FRANCHISING CASANOVA, MESSAGGERIE MUSICALI, VIRGIN RETAIL ITALY
- VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI STRATEGICI AZIENDALI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1982

• Nome e tipo di istituto

MATURITA' SCIENTIFICA

LICEO SCIENTIFICO NICOLA BADALONI – VIA ROMA 15 – 62019
RECANATI (MC)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999

CORSO DI MARKETING E VENDITE – GOLDMAN CEGOS – MILANO

2005

CORSO DI MERCHANDISING – I.S.D.I – MILANO

2007

CORSO DI PROBLEM SOLVING ISTITUTO TESI – MILANO

2011

CORSO GESTIONE DI AREA – I.S.D.I. – MILANO

LINGUE STRANIERE

FRANCESE: BUONA CONOSCENZA SCRITTA E PARLATA

CONOSCENZE INFORMATICHE

OTTIMA CONOSCENZA DI WINDOWS XP/VISTA, PACCHETTO OFFICE, POSTA ELETTRONICA, INTERNET.

CARATTERISTICHE PERSONALI

SPICCATA CAPACITÀ DI INSERIMENTO IN SETTORI COMMERCIALI DIVERSI; VELOCE SPIRITO DI ADATTAMENTO, FACILITÀ NELLA COMPrensIONE DELLE VARIE DINAMICHE DI MERCATO.

OTTIMA DIALETTICA E CAPACITÀ DI ASCOLTO, DOTI ORGANIZZATIVE, ABILITÀ NELLE SOLUZIONI DI PROBLEM SOLVING.

ECCELLENTI COMPETENZE NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, SIA A LIVELLO INDIVIDUALE CHE IN COLLABORAZIONE CON IL TEAM

**COMPETENZE
PROFESSIONALI**

OTTIMIZZAZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ; DISPONIBILE AD UN COSTANTE CONFRONTO CON LA PROPRIETÀ, CON SUGGERIMENTI E PROPOSTE RECIPROCHE, CON LA FINALITÀ DI ARRIVARE IN PIENO ACCORDO A SVOLGERE L'ATTIVITÀ IN AUTONOMIA. COSTANTE RICERCA DI SOLUZIONI DISTRIBUTIVE E DI STRATEGIE COMMERCIALI; DEDITO ALLA RICERCA DI MERCATO, MARKETING E STUDIO DELLA CONCORRENZA.

OBIETTIVI

COLLABORARE IN UN'AZIENDA BEN STRUTTURATA, IN UN SETTORE COMMERCIALE DIVERSO DALLE MIE PRECEDENTI ESPERIENZE;
DISPONIBILE AD ESPRIMERE IL MIO BAGAGLIO PROFESSIONALE ANCHE IN ALTRE POSIZIONI, PER GARANTIRE UNA CONTINUA E PROFICUA PROSPERITÀ LAVORATIVA ALL'AZIENDA

Data 22/04/2024

Firma

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **MARGHERITA FERRERO**

Codice fiscale FRRMGH76R55I158X

Indirizzo residenza Via Del Mare, 71 – 62019 Recanati (MC)

Cellulare 0039 331 5741596

E-mail ferrero.margherita@hotmail.it

PEC margherita.ferrero@pec.it

Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita 15/10/1976 a San Severo (FG)

Partita IVA IT02533650426

Patente di guida B

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) GENNAIO 2010 – IN CORSO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Aziende industriali di medie e grandi dimensioni**
- Tipo di impiego Consulenza direzionale in ambito HR (attività da libero professionista con partita IVA)
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto e Assistenza Tecnica per la gestione della formazione finanziata (scouting canali di finanziamento, progettazione, gestione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione) dei piani formativi aziendali, utilizzando i finanziamenti messi a disposizione dai principali fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua (es. Fondimpresa, For.Te, FONDIR, Fondirigenti), e dai fondi strutturali comunitari, regionali, provinciali e nazionali (FSE, ecc).
Principali aziende clienti: **iGuzzini illuminazione Spa** (Recanati), **Clementoni Spa** (Recanati), **Fratelli Guzzini Spa** (Recanati), **Gruppo Elica** (Fabriano), **Gruppo Tod's** (Sant'Elpidio a Mare), **Grottini Srl** (Porto Recanati), **Esistampi Srl** (Monte Roberto), **Gruppo Fileni** (Jesi), **Gruppo Sys-Dat** (Milano), **Gruppo Valentino** (Milano), **Arena Spa** (Tolentino).
- Date (da – a) NOVEMBRE 2016 – FEBBRAIO 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **HiSKILL SRL**
 - Tipo di azienda o settore Via Velluti 100 – 62100 Piediripa (MC)
Terziario
 - Tipo di impiego HR Business Developer (attività da libero professionista con partita IVA)
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza direzionale al fianco di imprenditori di **Piccole e Medie Imprese** delle Marche per aiutarli a raggiungere i loro obiettivi di crescita e sviluppo. Principali attività: promozione e vendita dei servizi HR, erogati in termini di progetti di consulenza e/o formazione ai clienti.
- Date (da – a) GENNAIO 2015 – GIUGNO 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **WHIRLPOOL EUROPE SRL**
 - Tipo di azienda o settore VIALE GUIDO BORGHESI, 27 – 21025 COMERIO (VA)
Metalmeccanica
 - Tipo di impiego Consulenza in ambito HR (collaborazione coordinata e continuativa)
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'intero processo della formazione finanziata (progettazione, gestione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione) dei piani formativi aziendali, principalmente realizzati attingendo ai fondi paritetici interprofessionali per la formazione continua (Fondimpresa e Fondirigenti), e alle risorse messe a disposizione dai fondi strutturali comunitari (avvisi pubblici).

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- LUGLIO 2007 – GIUGNO 2016
INDESIT COMPANY SPA
 VIALE ARISTIDE MERLONI, 47 – 60044 FABRIANO (AN)
 Metalmeccanica
 Consulenza in ambito HR (collaborazione coordinata e continuativa)
 Scouting fonti di finanziamento a supporto dello sviluppo dei processi di *Recruitment, Employer Branding, Training e Development* in capo alla funzione corporate Risorse Umane;
 Gestione della formazione finanziata (progettazione, gestione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione) dei piani principalmente realizzati con fondi interprofessionali per la formazione continua (Fondimpresa e Fondirigenti) e fondi strutturali, comunitari, regionali, nazionali.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- NOVEMBRE 2005 – DICEMBRE 2015
CONFINDUSTRIA MARCHE, VIA FILONZI N.11, 60131 ANCONA
 SO.GE.S.I. SRL - VIA ROBERTO BIANCHI, SNC – 60131 ANCONA (AN)
 CONFINDUSTRIA SERVIZI SRL, CORSO MAZZINI, 151 – 63100 ASCOLI PICENO (AP)
 ASSINDUSTRIA SERVIZI SRL - VIA WEIDEN, 35 – 62100 MACERATA (MC)
 ASSINDUSTRIA CONSULTING SRL, VIA CATTANEO, 34 – 61100 PESARO (PU)
 S.I.F. SVILUPPO INDUSTRIALE DEL FERMANO SRL - VIA RESPIGHI, 2 – 63900 FERMO (FM)
 Associazioni datoriali industriali provinciali e regionale
 Assistenza tecnica e consulenza manageriale
 Gestione delle attività di scouting, progettazione, coordinamento, monitoraggio, valutazione dei Piani Formativi Territoriali rientranti nella sperimentazione PMI finanziata da Fondirigenti e nell'ambito degli Avvisi di Fondirigenti rivolti alle aziende industriali aderenti al fondo delle Marche, in stretta collaborazione con Federmanager Marche.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- MARZO 2006 – MARZO 2007
UNIVERSITÀ DI PISA – DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE “E. GIANNESI”
 VIA COSIMO RIDOLFI, 10 – 56124 PISA (PI)
 Università
 Docenza universitaria
 Incarico di supporto alla didattica per il modulo “*Gestione delle competenze*” nell'ambito del master post lauream in “Economia aziendale e Management”.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- GENNAIO 2004 – DICEMBRE 2006
UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE – DIP.DI MANAGEMENT E ORGANIZZAZIONE INDUSTRIALE
 PIAZZA MARTELLI, 8 – 60121 ANCONA (AN)
 Università
 Ricerca scientifica e docenza
 Attività di ricerca scientifica e didattica nell'ambito del corso universitario di Organizzazione Aziendale e del master universitario di I livello di “Gestione delle Risorse Umane”.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- OTTOBRE 2001 – APRILE 2004
FONDAZIONE CUOA – CENTRO UNIVERSITARIO ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
 VIA MARCONI, 103 – 36077 ALTAVILLA VICENTINA (VI)
 Centro universitario
 Consulenza e docenza
 Area Competency Development: ricerca, analisi e sviluppo di approcci innovativi volti allo studio, sviluppo e monitoraggio delle competenze individuali nell'ambito di processi di gestione delle risorse umane applicando una metodologia competency-based per la formazione finanziata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- GENNAIO 2004 – DICEMBRE 2006
Università degli Studi di Pisa - Facoltà di Economia
 DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE “E. GIANNESI” - VIA C. RIDOLFI, 10 - 56124 PISA (PI)
 Acquisizione e sviluppo delle competenze necessarie per esercitare presso Università, enti pubblici o soggetti privati attività di ricerca di alta qualificazione scientifica, con specializzazione nell'area disciplinare dell'Organizzazione aziendale.
DOTTORATO DI RICERCA IN ECONOMIA AZIENDALE (conseguimento titolo: 18/05/2007)

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- SETTEMBRE 2005
- SUMI - Scuola Universitaria di Management d'Impresa**
 FACOLTÀ DI ECONOMIA, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO - VIA CESARE BATTISTI, 6 - 10064 PINEROLO (TO)
- Acquisizione delle competenze necessarie per svolgere attività didattica a livello universitario, presso enti di formazione accreditati, amministrazioni pubbliche e private.
- Attestato di partecipazione alla **SCUOLA DI METODOLOGIA PER LA DIDATTICA** organizzata dall'Accademia Italiana di Economia Aziendale.
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- SETTEMBRE 2004
- Università degli Studi di Napoli "Parthenope"**
 VILLA DORIA D'ANGRI - ISTITUTO DI STUDI AZIENDALI - VIA MEDINA, 40 - 80133 NAPOLI (NA)
- Acquisizione delle competenze necessarie per svolgere attività di ricerca di alta qualificazione scientifica a livello universitario, presso enti di formazione accreditati, amm. pubbliche e private.
- Attestato di partecipazione alla **SCUOLA DI METODOLOGIA PER LA RICERCA** organizzata dall'Accademia Italiana di Economia Aziendale.
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- a.a.1995-1996 – a.a. 2000-2001
- Università Politecnica delle Marche - Facoltà di Economia "G. Fuà"**
 PIAZZA MARTELLI, 8 - 60121 ANCONA (AN)
- Tesi di Laurea in Organizzazione Aziendale dal titolo "*La valorizzazione e la misurazione del Capitale Umano: l'esperienza del Gruppo Loccioni*" (relatore Prof. E. Cori).
- LAUREA QUADRIENNALE IN ECONOMIA E COMMERCIO (vecchio ordinamento)**
con indirizzo in Economia Aziendale (votazione finale: 110/110)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- SETTEMBRE 1990 – LUGLIO 1995
- Liceo Scientifico Statale "Alfano da Termoli"**
 VIALE TRIESTE, 2 - 86039 TERMOLI (CB)
- Acquisizione di una cultura di base (linguistico-espressiva, storico-filosofica, sociale, scientifico-matematica) necessaria per accedere a studi universitari e corsi di specializzazione post-laurea.
- DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE**
MATURITÀ SCIENTIFICA (votazione finale: 60/60)

ULTERIORI INFORMAZIONI

- **Certificazione delle competenze professionali** da parte della Regione Marche di cui alla DGR 1071/2005 nel rispetto degli Standard minimi di competenze professionali approvati con la D.G.R. 62/2001. Elenco delle competenze certificate dalla Regione Marche secondo il Sistema di Accreditamento: 1 - *Competenza di ingresso*; 2 - *Individuazione fabbisogni*; 3 - *Progettazione formativa*; 4 - *Gestione del processo didattico*; 5 - *Sviluppo e pianificazione*; 6 - *Gestione organizzativa*; 7 - *Gestione risorse informative*; 8 - *Gestione risorse economiche*
- **Attestato di Qualità e Qualificazione Professionale** dei servizi di FORMATORE (Docente); ESPERTO DI FORMAZIONE (Direzione, Analisi dei fabbisogni ed erogazione dei servizi); PROGETTISTA DI FORMAZIONE (Gestione economica-amministrativa e Progettazione), rilasciato con il numero 00122 in data 19/06/2018 dall'Accademia dei Professionisti, Associazione dei Formatori e dei Consulenti di Organizzazione, accreditata presso il MISE ai sensi della Legge 4/2013 (artt. 4, 7 e 8)

Autorizzazione al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal trattamento dei dati e delle informazioni personali, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 sulla Protezione dei Dati Personali (GDPR).

Recanati, 24 Aprile 2024

Firma

Ferrero Margherita

Formiconi Roberta

Età 49 anni

CURRICULUM VITAE

Formazione:

- Diploma di operatrice commerciale conseguito nell'anno 1992-1993
- Qualifica Regionale OSS
- Qualifica Regionale OPH

Esperienze lavorative:

- Dal 1993 al 2002 Guida Turistica a casa Leopardi
- Dal 2002 al 2011 Commerciale
- Dal 2013 al 2021 Assistente Domiciliare c/o Coop. PARS
- Dal 2021 ad oggi Collaboratrice Scolastica

Graciotti Nerina

Nato a recanati il 23/01/1948

CURRICULUM VITAE

Laureata in Filosofia.

Consigliere Comunale a Sant'Elpidio a Mare negli anni 80. La prima donna ad essere eletta a Sant'Elpidio a Mare e l'unica donna in consiglio comunale in quel mandato.

Insegnante di Lettere , Storia, Filosofia, Latino e Greco in Pensione.

CURRICULUM VITAE STUDIORUMQUE (ristretto al solo campo al campo delle produzioni telesive, cinematografiche, editoriali e multimediali)

Il sottoscritto **Valentino Grasseti** nato a Macerata il 7/01/1965 e residente a Recanati (MC) via Bravi n.1, 62019 email valentinograsseti@yahoo.it, Cell. 3441048977

DICHIARA

a) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

1) Diploma di Maturità Artistica indirizzo Accademia conseguito presso il Liceo Artistico Statale di Porto S. Giorgio nell'a. s. 1982/1983;

b) di possedere i seguenti titoli professionali:

Attività didattica

- Attività di servizio della disciplina *Tecnica della Sceneggiatura* corso di formazione per ragazzi organizzato dalla provincia di Ascoli Piceno con il patrocinio del Parco Nazionale dei Monti Sibillini nell'ambito del Festival dell'Editoria per ragazzi (1998);
- Attività di servizio come *insegnante della disciplina di tecnica della sceneggiatura*, articolata in una parte teorica e tecnico-pratica nell'ambito del corso di formazione professionale per "*Disegnatore Tecnico – Indirizzo Cartoons*", con decorrenza 01/04/1998-30/09/1998, organizzato dalla Regione Marche con contributo del F.S.E;
- *Direttore dello Stage* nel corso di formazione professionale per "*Disegnatore Tecnico – Indirizzo Cartoons*", di cui al punto precedente;

FUMETTI

Collaboratore della casa editrice ELI ; 1997 – 2000 ;

Soggettista e Sceneggiatore della rivista 'Prezzemolo' – 2002 ; 2003 ;

LIBRI

- Autore soggetti di Tommy & Oscar pubblicate dalla casa editrice Giunti, 2001 (storie dell'autore estrapolate dai cartoni animati) .

-Autore testi del libro per ragazzi "Il Mistero di Artiglio Rosso" della serie Joe Carrot edito da Piemme , 2006;

-Autore del libro per ragazzi "Il Collezionista di Mostri" della serie "Monster Allergy" edito da Fabbri , 2006;

-Autore del libro per ragazzi "Mostri a scuola" della serie "Monster Allergy" edito da Fabbri , 2006;

-Autore dei testi del libro per ragazzi "Il ruggito del drago" della serie "Monster Allergy" edito da Fabbri , 2007;

-Autore del romanzo "L'Alba del peccato" Sterling Editore 2017;

-Autore del romanzo "Boutique Hotel" Castelvecchi – 2021;

STORYBOARD

- Autore storyboard della serie Tommy & Oscar (Rainbow) , 1997/1999

- Autore storyboard del film Tommy & Oscar the Movie , 2007;

PRODUZIONI MULTIMEDIALI

Soggettista del cd rom 'Tommy & Oscar, Mission Music, premiato come secondo miglior cd musicale del mondo dalla rivista americana "American children software revue" 1996;

Spot

- Autore degli spot di Mister Pritt e Prezzemolo (Gardaland/Henkel) 2003;

- Autore delle storia a cartoni di Monster Allergy per Kinder/Ferrero – 2004 ;

PRODUZIONI TELEVISIVE

- Soggettista del trailer "Astrokids" di Carlo Rambaldi, 1995;

- Soggettista e Sceneggiatore del primo serial tv Tommy & Oscar (Rainbow)
- 1997/1999;
- Soggettista e sceneggiatore secondo serial tv “Tommy & Oscar” (Rainbow, Rai Fiction), 1999/2001;
- Story editor ,Soggettista e Sceneggiatore del serial tv di cartoni animati “Prezzemolo” 26 episodi. (Rainbow/Gardaland) 2002;
- Sceneggiatore del primo serial tv di cartoni animati “Monster Allergy” (The Walt Disney Company, Rai Fiction, Rainbow, Futurikon, ZDF). 2004
- - Autore degli Outline del serial "Monster Allergy" 2004;
- Sceneggiatore del serial tv “The Invisible Man” (BRB, coproduzione internazionale) 2006;
- Soggettista e Sceneggiatore della seconda serie tv di cartoni animati “Monster Allergy” (The Walt Disney Company, Rai Fiction, Rainbow, Futurikon, ZDF). 2007;
- Soggettista e sceneggiatore del progetto per la serie tv “Arca Team” (Gama Movie Animation) . Mai prodotto
- Soggettista e Sceneggiatore della serie tv “Red Caps” (Cartoon one) 2008;
- Soggettista e Sceneggiatore della serie tv "Scuola di Vampiri" (Cartoon one , Rai Fiction , Hahn Film, ARD - 2008;
- Story Editor, Soggettista, Sceneggiatore della serie "Teen Days " (RAI/Cartoon one) 2009; Regia Maurizio Nichetti.
- Story Editor, Soggettista, Sceneggiatore della serie “Star Key “ (RAI, Gama movie, in onda sulla Rai da Febbraio 2018 ; Soggettista,
- Sceneggiatore delle serie tv Rainbow con lo pseudonimo “Luigi Casagrande” ; 2004/2023 ;

- FILMOGRAFIA;
- Soggettista e sceneggiatore del film di animazione “Tommy & Oscar the movie” ; Regia di Iginio Straffi (Rainbow) 2007 ;
- Autore del film di animazione “Gino, eroi per la città” (in fase di produzione) ; Regia di Marco Storani. Produttori: Bartleby Film, Combo Produzioni, Unione Europea, Ministero dei Beni Culturali, Marche Film Commission; 2024

Grisolia Gianluca

Nato a Rimini il 18/02/1974

CURRICULUM VITAE

Laureato in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bologna.

Abilitato all'esercizio dell'attività forense dal 2005.



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Massimiliano Grufi**
Indirizzo(i) [REDACTED]
Telefono(i) [REDACTED] | [REDACTED]
E-mail **massimiliano.grufi@gmail.com**
Cittadinanza italiana
Data di nascita 25/01/1975
Sesso Maschile

Occupazione desiderata / Settore professionale **Settori servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica – SIEG (S.I.I. e gestione integrata dei RSU)/servizi alla persona – SIG (socio-sanitari)**

Esperienza professionale

Date 29 giugno 2021

Lavoro o posizione ricoperti

Conferimento Incarico di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Unico Idrico e Rifiuti - Referente Settore Idrico (con Provvedimento dirigenziale n. 33 del 30.06.2021 *Conferimento specifiche deleghe di funzioni dirigenziali*, confermate ogni anno, da ultimo con Provvedimento dirigenziale n. 63 del 12.12.2023)

Principali attività e responsabilità

L'incaricato svolge i seguenti compiti e funzioni:

- a) Provvede al coordinamento dei servizi affari generali e legali, economico finanziario e tecnico, quale riferimento dei singoli servizi nei rapporti interni con il Direttore;
- b) Coadiuvava il Direttore a dare applicazione agli atti adottati dal Presidente e dall'Assemblea;
- c) Coadiuvava il Direttore nel garantire il regolare funzionamento di tutti i servizi dell'AAto per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività di competenza, seguendo l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza;
- d) Coadiuvava il Direttore a provvedere al pronto adeguamento della funzionalità dell'Ente alle esigenze manifestate dall'utenza ed alle innovazioni normative;
- e) Coadiuvava il Direttore nell'attività di studio e programmazione;
- f) Presta attività consultiva al Direttore sulle materie di competenza del Settore Idrico, anche mediante redazione di specifiche relazioni, le quali produrranno il loro effetto all'interno dell'Ente;
- g) Assume il ruolo di RPCT, a seguito di formale nomina, con il riconoscimento di piena autonomia e indipendenza per l'espletamento del ruolo medesimo;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

AAATO 1 Marche Nord – Pesaro Urbino Via Borgomozzo n. 10/C, Pesaro (PU) Italia

Tipo di attività o settore

Area delle Posizioni Organizzative

Date 24 agosto 2020

Lavoro o posizione ricoperti

Contratto Individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato e con tipologia a tempo pieno - Cat. D – Profilo professionale 'Professionista Legale'

Principali attività e responsabilità

Le mansioni proprie del profilo professionale di 'Professionista Legale' sono quelle risultanti dal Regolamento di ordinamento generale degli uffici e dei servizi e del relativo sistema professionale dell'AAto. Dall'Organigramma/funzionigramma dell'AAto, le attività del Servizio Affari Generali e Legali dell'AAto sono:

- Segreteria Generale e Affari Istituzionali
 - segreteria dell'Ente
 - assistenza giuridica e consulenza nei confronti degli organi istituzionali dell'Ente e alla struttura in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, alla convenzione costitutiva e ai regolamenti;
- Servizio Giuridico-Amministrativo
 - cura dell'attività normativa
 - appalti e contratti: predisposizione delle procedure e dell'attività contrattuale per l'acquisto di beni e servizi per il funzionamento dell'ente
 - gestione giuridico amministrativa del personale dipendente e dei collaboratori
- Regolazione e controllo giuridico - amministrativo del S.I.I.
 - funzioni di regolazione e controllo giuridico - amministrativo del S.I.I., in applicazione delle regole adottate dall'Autorità competente e della normativa vigente in materia

Nell'ambito del Contratto Individuale di lavoro a tempo indeterminato sono state svolte le seguenti attività:

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di supporto nella gestione della fase di passaggio di competenze tra AAto e chi si occuperà delle materie inerenti l'area affari generali e legali dell'ATA – 01.10.2020 – 31.12.2020. ▪ Attività di supporto nella gestione della fase di passaggio di competenze tra AAto e chi si occuperà delle materie inerenti l'area affari generali e legali dell'ATA – 01.01.2021 / 31.03.2021. ▪ Attività di supporto al personale assunto all'ATA rifiuti, finalizzata a facilitare le procedure amministrative dell'Ente – 01.04.2021 – 31.12.2021.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AATO 1 Marche Nord – Pesaro Urbino Via Borgomozzo n. 10/C, Pesaro (PU) Italia
Tipo di attività o settore	Servizio Affari Generali e Legali
Date	23 gennaio 2018 – 22 gennaio 2021 (terminato in data 23.08.2020 a seguito Contratto Individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato)
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto Individuale di lavoro a tempo determinato e con tipologia a tempo pieno - Cat. D – Profilo professionale 'Professionista Legale'
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIZIO 1.2 Servizio Giuridico-Amministrativo e Legale del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'AAto con particolare riferimento alla materia degli appalti, gare e procedure ad evidenza pubblica; contratti; repertorio contratti. • Attività in materia di affari generali e legali nell'ambito del rapporto di collaborazione tra AAto e ATA con particolare riferimento alle funzioni di cui all'art. 7 della L.R. Marche n. 24/2009 e di cui all'art. 5 della Convenzione 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 dell'Ambito territoriale ottimale ATO 1 - Pesaro e Urbino, in conformità con gli obiettivi espressi dall'Amministrazione. • Servizio Giuridico-Amministrativo e Legale - appalti e contratti Adeguamento del 'Regolamento per i lavori, forniture e servizi in economia' dell'AAto alla normativa vigente; ricognizione delle procedure amministrative e dei relativi schemi di atti e documenti in uso presso l'Ente, funzionali alla disciplina sugli acquisti di beni e servizi, procedendo ad una loro specifica revisione ed aggiornamento in linea con l'aggiornamento del Regolamento. Studio e analisi del Codice dei contratti pubblici, seguendo ogni aspetto di carattere normativo e regolamentare, anche alla luce delle disposizioni fornite dall'ANAC (Linee guida, Delibere, ecc.). Gestione delle attività relative alla materia degli appalti, gare e procedure ad evidenza pubblica; al riordino dell'archivio storico ed alla implementazione di un archivio appalti e contratti, nonché alla definizione di ogni aspetto procedurale, amministrativo e documentale inerente la contrattualistica dell'Ente. Le attività suddette saranno strettamente legate al processo di aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente in materia di contratti pubblici ai fini della trasparenza che si rinvengono dalla lettura combinata del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. In materia di appalti, aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nonché della regolamentazione dell'accesso agli atti, nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali, a seguito del 'Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016'. Redazione di uno scadenzario con l'assolvimento degli adempimenti procedurali periodici correlati alla normativa vigente in materia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AATO 1 Marche Nord – Pesaro Urbino Via Borgomozzo n. 10/OC, Pesaro (PU) Italia

Tipo di attività o settore	Servizio Affari Generali e Legali
Date	08 marzo 2017 – 30 settembre 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico professionale esterno in regime di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	<p>a) Redazione bozza di Regolamento del s.i.i. Analisi e studio del regolamento vigente, funzionale alla redazione di una nuova bozza di documento più rispondente alle esigenze dell'utente, anche a seguito delle modifiche normative nel frattempo avvenute. Risulterà necessario un approfondimento dei documenti dell'AEEGSI in materia compresa la delibera 23 dicembre 2015 n. 655/2015/R/idr;</p> <p>b) Redazione bozza di Regolamento per l'approvazione dei progetti definitivi delle opere e degli interventi previsti nel piano d'ambito, nell'ambito della potestà regolamentare prevista dall'art. 158-bis del D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii. Analisi e studio della normativa vigente (introduzione dell'art. 158-bis da parte del D.L. n. 133/2014; L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. in tema di 'Conferenza di servizi').</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AATO 3 Marche Centro Macerata – Galleria Scipione 6, 62100 Macerata (Mc) Italia
Tipo di attività o settore	Servizio Affari Generali
Date	15 febbraio 2017 – 15 dicembre 2017
Lavoro o posizione ricoperti	CONTRATTO DI COLLABORAZIONE PER PRESTAZIONE PROFESSIONALE DI LAVORO AUTONOMO
Principali attività e responsabilità	<p>La società ha inteso acquisire prestazioni professionali da parte di un esperto di diritto amministrativo applicato agli enti pubblici, con particolare riguardo agli ex consorzi pubblici obbligatori - oggi EGA (Enti di governo di ambito) - e nella Regione Marche alle AATO (Assemblea di Ambito territoriale ottimale quale convenzione obbligatoria tra EE.LL. ex art. 30 del Tuel) previste dalla normativa dei "servizi pubblici locali a rilevanza economica a rete", nelle attività seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione degli adempimenti connessi con la normativa di riferimento in materia di Amministrazione trasparente, Anticorruzione, Acquisti in rete, E-procurement, Performance; - analisi e supporto alla Direzione dell'Ente per le scelte strategiche da assumere in materia di adeguamento al nuovo contesto normativo ed interpretativo di riferimento del "Servizio idrico integrato" e di salvaguardia della legittimità di utilizzo e di mantenimento nell'implementazione del modello di gestione "in house providing"; - analisi e supporto alla Direzione dell'Ente per le questioni giuridiche e contrattualistiche afferenti la gestione ordinaria e straordinaria; - analisi e supporto alla Direzione dell'Ente relativamente ai rapporti in convenzione con altri soggetti pubblici e privati (delega di funzioni ex art. 30 TUEL ecc.)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CENTRO STUDI ENTI LOCALI S.r.l.
Tipo di attività o settore	Amministrativo - Regolazione del S.I.I. - Prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa, svolta per l'AATO n. 3 Macerata. Inoltre, attività in materia di appalti di beni e servizi (con procedure Consip/MePA), prevenzione corruzione e trasparenza, regolazione del servizio di gestione integrata di rifiuti urbani per l'ATA 3 Macerata, ente in convenzione con l'AATO idrico.
Date	1 agosto 2016 – 31 dicembre 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico professionale esterno in regime di collaborazione coordinata e continuativa

Principali attività e responsabilità	<p><u>Carta del Servizio dell'Assemblea di Ambito</u>: A seguito della Delibera AEEGSI n. 655/2015 'REGOLAZIONE DELLA QUALITA' CONTRATTUALE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO OVVERO DI CIASCUNO DEI SINGOLI SERVIZI CHE LO COMPONGONO' – orientamenti in materia di modalità di registrazione e monitoraggio qualità contrattuale del SII: Individuazione del sistema interno di raccolta e successiva verifica dei dati in stretta collaborazione con l'Area Tecnica, definendo gli strumenti di pubblicazione degli stessi (TRASPARENZA – PERFORMANCE);</p> <p><u>Prevenzione della corruzione, trasparenza e performance</u>: Verifica di tutti gli adempimenti ai sensi della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii., D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. con aggiornamento della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ed implementazione sistema della performance;</p> <p><u>Linee Guida Garante privacy sulla trasparenza</u>: Aggiornare il sistema sulla trasparenza anche in relazione alla normativa sulla riservatezza dei dati personali ed alle disposizioni del Garante;</p> <p><u>Appalti</u>: alla luce della L. n. 11/2016 'Deleghe al Governo per l'attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, ha avuto luce la riforma del codice appalti con il D.Lgs. n. 50/2016. Provvedere all'analisi della normativa vigente, predisposizione atti ed esecuzione procedure per affidamento beni e servizi, compresa fase di esecuzione contratto (anche strumenti Consip e MePA).</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AATO 1 Marche Nord – Pesaro Urbino Via Borgomozzo n. 10/0C, Pesaro (PU) Italia
Tipo di attività o settore	Area Affari Generali
Date	1 ottobre 2015 – 31 dicembre 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione per prestazione professionale di lavoro autonomo
Principali attività e responsabilità	<p>Attività relativa alle tematiche del diritto amministrativo applicato agli Enti pubblici, con particolare riguardo ai Consorzi pubblici obbligatori previsti dalla normativa dei "servizi pubblici locali a rilevanza economica a rete":</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione degli adempimenti connessi con la normativa di riferimento in materia di Amministrazione trasparente, Anticorruzione, Acquisti in rete, E-procurement, Performance; - analisi e supporto alla Direzione dell'Ente per le scelte strategiche da assumere in materia di adeguamento al nuovo contesto normativo ed interpretativo di riferimento del "Servizio idrico integrato" e di salvaguardia della legittimità di utilizzo e di mantenimento nell'implementazione del modello di gestione "in house providing"; - analisi e supporto alla Direzione dell'Ente per le questioni giuridiche e contrattualistiche afferenti la gestione ordinaria e straordinaria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CENTRO STUDI ENTI LOCALI S.r.l.
Tipo di attività o settore	Amministrativo – Regolazione del s.i.i. – Prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa, svolta per l'AATO n. 3 Macerata.
Date	13 maggio 2015 – 12 maggio 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico esterno di lavoro autonomo occasionale ai sensi dell'art. 2222
Principali attività e responsabilità	<p>Adeguamento modifiche normative degli aspetti giuridico legali del S.I.I., con il gestore e, in relazione alla costituenda collaborazione con ATA Rifiuti, redazione documentazione funzionale alla prima fase di avvio dell'ATA Rifiuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schema di Carta del Servizio dell'Autorità di Ambito;

	<ul style="list-style-type: none"> - Schema di Convenzioni di regolazione del Servizio Idrico Integrato e Schema di Disciplinare Tecnico; - Redazione documentazione funzionale alla completa attivazione della prima fase di avvio dell'esercizio delle funzioni dell'ATA.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AATO 1 Marche Nord – Pesaro Urbino Via Borgomozzo n. 10/0C, Pesaro (PU) Italia
Tipo di attività o settore	Area Affari Generali
Date	1 gennaio 2015 – 30 giugno 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Convenzione per incarico di collaborazione per le funzioni di addetto del Servizio Affari Generali e Legali dell'Ente
Principali attività e responsabilità	Svolgimento funzioni inerenti le attività indicate nel Regolamento di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi assunte al "Servizio Affari Generali", nonché supporto alle attività relative agli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza, performance, ecc.;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AATO 3 Marche Centro Macerata – Galleria Scipione 6, 62100 Macerata (Mc) Italia
Tipo di attività o settore	Servizio Affari Generali
Date	Luglio 2014 – 31 Dicembre 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Convenzione per incarico di collaborazione per le funzioni di addetto del Servizio Affari Generali e Legali dell'Ente
Principali attività e responsabilità	Redazione atti amministrativi, Delibere assemblea, CdA, Determine dirigenziali, predisposizione gare acquisto beni e servizi, adeguamento procedimenti amministrativi alla normativa vigente (trasparenza, anticorruzione, procedure e-procurement su MePA ecc.), supporto legale, ecc.;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AATO 3 Marche Centro Macerata – Galleria Scipione 6, 62100 Macerata (Mc) Italia
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	1 luglio 2012 - 30 giugno 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Convenzione per incarico di collaborazione per le funzioni di addetto del Servizio Affari Generali e Legali dell'Ente
Principali attività e responsabilità	Redazione atti amministrativi, Delibere Assemblea, CdA, Determine dirigenziali, predisposizione gare acquisto beni e servizi, adeguamento procedimenti amministrativi alla normativa vigente (trasparenza, anticorruzione, procedure e-procurement su MePA ecc.), supporto legale, ecc.;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AATO 3 Marche Centro Macerata – Galleria Scipione 6, 62100 Macerata (Mc) Italia
Tipo di attività o settore	Amministrativa-Segreteria

Date	settembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione libero professionista
Principali attività e responsabilità	Monitoraggio normativa europea, nazionale e regionale sull'affidamento, gestione, verifica e controllo dei s.p.l.; Consulenza sulle procedure di carattere amministrativo legate all'affidamento ed alla gestione dei servizi pubblici; Predisposizione atti di indirizzo relativi alla regolazione e gestione dei s.p.l. ed alla pianificazione e gestione dei servizi sociali, nell'osservanza delle disposizioni normative regionali, nazionali e comunitarie; Consulenze di carattere amministrativo a soggetti privati e ad enti locali;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Punto Giuridico-San Benedetto del Tronto
Tipo di attività o settore	Legale, amministrativa, consulenza e mediazione
Date	1 giugno 2010 – 30 giugno 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Convenzione per incarico di collaborazione per le funzioni segretariali e amministrative plurime dell'Ente
Principali attività e responsabilità	Redazione atti amministrativi, delibere cda, determine direttore, predisposizione gare acquisto beni e servizi nel rispetto delle norme di regolamentazione interna dell'ente, adempimenti in tema di accesso e trasparenza degli atti amministrativi dell'Ente, adeguamento atti a seguito della legge n.136/2010 sulla Tracciabilità dei flussi finanziari ecc., gestione archivio e documentazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AATO 3 Marche Centro Macerata – Galleria Scipione 6, 62100 Macerata (Mc) Italia
Tipo di attività o settore	Amministrativa-Segreteria
Date	Luglio 2010-Maggio 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione
Principali attività e responsabilità	Consulenza atti deliberativi, partecipazione redazione atti assessorato, partecipazione consulte, commissioni, riunioni interne con dirigenti di settore, partecipazione redazione bilancio di settore, partecipazione redazione piano socio-sanitario 2010-2012, esame trasformazione lpab, partecipazione redazione proposta di legge regionale attuazione l. 328/2000, proposta di legge regionale sullo ius soli, collaborazione nell'organizzazione eventi immigrazione e lavoro-disabilità, gestione rapporti istituzionali ecc.
Nome e indirizzo datore di lavoro	Regione Marche-Assessorato Servizi Sociali
Tipo di attività o settore	Segreteria Assessore Servizi Sociali
Date	15 aprile 2009 – 16 aprile 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Progetto Formativo e di Orientamento
Principali attività e responsabilità	Supportare la struttura dell'Ente nello studio, redazione e conclusione della Carta del Servizio Idrico Integrato quale strumento essenziale nei rapporti tra gestore ed utenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	AATO 3 Marche Centro Macerata – Galleria Scipione 6, 62100 Macerata (Mc) Italia
Tipo di attività o settore	Servizio Affari Generali e Legali

Istruzione e Formazione

Date 15 ottobre 2010

Titolo della qualifica rilasciata Abilitazione all'esercizio della professione forense

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Corte di Appello di Ancona

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date 15 settembre 2005 – 15 dicembre 2007

Titolo della qualifica rilasciata Patrocinatore legale
diritto civile, penale, pratica forense

Principali tematiche/competenza professionali possedute Studio legale Grandinetti-Scaleggi (Studio legale)
C.so Persiani - 62019 Recanati (Italia)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date 07 luglio 2005

Tipo della qualifica rilasciata Laurea Giurisprudenza

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università Macerata (Università Macerata)
P.zza della Libertà - 62100 Macerata (Italia)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date 7 luglio 1994

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Maturità Scientifica

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico 'Nicola Badaloni' di Recanati
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Febbraio/Dicembre 2024
Tipo della qualifica rilasciata	Master online di secondo livello in <i>Innovazione e trasformazione digitale nella PA</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<ul style="list-style-type: none"> - Unione Europea e Strategie per la Digitalizzazione - Fund raising per gli strumenti digitali - Modelli organizzativi e innovazione nella PA - Comunicazione Digitale e social media nella P. A. - Public Management - Amministrazione e Appalti - E-Procurement pubblico - Amministrazione pubblica digitale, regolamento EIDAS e CAD - Funzioni e compiti del DPO - Cittadinanza digitale, Identità digitale e domicilio digitale - Il Responsabile per la trasformazione digitale - Protezione dei dati personali - Privacy, Comunicazione e pubblicazione degli atti on line della PA - Informatica giuridica - Digitalizzazione di documenti analogici, formati elettronici, Conservazione digitale - Cybersecurity e NIS 2 - Intelligenza Artificiale e Pubbliche Amministrazioni - Identità virtuali e metaversi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Teramo - Dipartimento di Scienze politiche
Date	Luglio 2022
Tipo della qualifica rilasciata	Diploma Istituto Tecnico Economico opzione Amministrazione, Finanza e Marketing
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Polo Scolastico Paritario "CAGGIARI" di Ancona
Date	Novembre/Dicembre 2021 – Febbraio/Marzo 2022
Tipo della qualifica rilasciata	CORSO DI FORMAZIONE IN REGOLAZIONE DEI SERVIZI ENERGETICI E AMBIENTALI
Principali tematiche/competenze professionali possedute	I Modulo - LA REGOLAZIONE DEI MERCATI: PROFILI GIURIDICI ED ECONOMICI: <ul style="list-style-type: none"> • La regolazione dei mercati: modelli giuridici, principi fondamentali e problemi; • Lo sviluppo della regolazione europea nei 4 pacchetti energia dell'UE: dalle liberalizzazioni ed all'accesso alle reti, al mercato Retail passando per l'Unbundling delle reti sino alla transizione ENE; • Economia della regolazione dei SIEG; • Regolazione e antitrust: profili economici;

- Il superamento della maggior tutela e la concorrenza effettiva nei mercati (Case-Study);
- Regolazione ed economia comportamentale;
- Regolazione e Giudice Amministrativo;
- L'Enforcement di ARERA;
- Procedimenti di Regolazione di ARERA;
- I Beni pubblici;
- Regolazione e alternative dispute resolution: i pro e i contro della regulation by litigation;
- La Regolazione ambientale;
- Energia e Rifiuti: profili tributari;
- Servizio Idrico e Rifiuti: Regolazione tariffaria ed Economia Circolare;

III Modulo - SERVIZI AMBIENTALI:

- Evoluzioni dell'assetto industriale del SII;
- Dalla Regolazione per contratto alla Regolazione con Autorità indipendente: l'attuale fase della regolazione in Italia;
- La Regolazione Tariffaria del Servizio Idrico;
- La Regolazione della Qualità Contrattuale del SII;
- La Regolazione Idrica locale. Un Case-Study: ATO della città Metropolitana di Milano;
- Verso una Regolazione output based: la Regolazione della Qualità Tecnica;
- Case-Study sul Settore Idrico (l'esperienza di AIT);
- Regolazione economica della gestione dei rifiuti, tra servizio pubblico e mercato;
- Regolazione e gestione: una sfida comune verso gli obiettivi comunitari di economia circolare;
- La Regolazione dei Rifiuti;
- Rifiuti e Antitrust;
- Il contratto di servizio per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati;
- Il Piano d'Ambito, le forme di affidamento, gli atti e le procedure per gestioni conformi sotto i profili normativo, ambientale;
- Dalla Regolazione per contratto alla regolazione per Autorità indipendente nel Settore dei Rifiuti;
- L'evoluzione della Regolazione nel Settore dei Rifiuti: dai modelli generali alle scelte attuative su scala locale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università di Siena

Date

11 gennaio 2021 – 10 giugno 2021

Tipo della qualifica rilasciata

Corso di orientamento e preparazione agli esami di stato per Revisore Legale (168 ore), modalità online piattaforma TEAMS dell'Unione Nazionale Revisori Legali

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Contabilità generale
 Disciplina del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato
 Principi contabili nazionali e internazionali
 Principi fondamentali di gestione finanziaria
 Economia Politica, aziendale e finanziaria
 Analisi finanziaria
 Contabilità analitica e di gestione
 Diritto civile e commerciale
 Diritto societario
 Diritto fallimentare
 Diritto tributario
 Diritto del lavoro e della previdenza sociale
 Disciplina della revisione legale
 Deontologia professionale e indipendenza
 Principi di revisione nazionale e internazionale
 Gestione rischio e controllo interno
 Informatica
 Matematica e statistica

Tecnica professionale della revisione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Unione Nazionale Revisori Legali

Date

settembre 2020 – dicembre 2020

Titolo della qualifica rilasciata

Executive Programme in Management and Administration del Settore Idrico – MASID

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Modulo 1: Contabilità industriale e separazione contabile

- a. Metodologie di valutazione e di allocazione dei costi;
- b. Come costruire un modello di costo;
- c. Contabilità industriale obblighi di unbundling ARERA;
- d. Fatturazione trasparente;

Modulo 2: Sistemi di controllo e gestione

Modulo 3: Teoria della regolazione e monopoli naturali

Modulo 4: Regolazione tariffaria

- a. La regolazione duale: l'Autorità ARERA e gli Enti di Gestione d'Ambito;
- b. Modelli tariffari: *rate of return regulation*, *yardstick competition* e *sunshine regulation*;
- c. Il Metodo Tariffario Idrico per il terzo periodo regolatorio 2020-2023;
- d. Il ruolo dell'ARERA e l'evoluzione degli strumenti di regolazione - focus sul metodo tariffario;

Modulo 5: Diritto SPL – Concessioni– affidamenti

- a. Diritto dei Servizi Pubblici Locali (SPL) e le regole di affidamento;
- b. Direttive comunitarie e D.lgs. 267/200 art. 150 (Quadro normativo SII – Analisi atti di affidamento e bando di gara);
- c. Affidamenti in house;

Modulo 6: Qualità tecnica e contrattuale del servizio

- a. Obiettivi di qualità, strumenti e piani di investimento per tutela dell'acqua dall'inquinamento e il miglioramento del servizio idrico;
- b. La Qualità Tecnica del servizio (ARERA Del. 917/2017/R/ldr);
- c. La RQSII - Regolazione Contrattuale (ARERA Del 655/2015/R/ldr e 217/2016/R/ldr);

Modulo 7: Pianificazione d'ambito e analisi investimenti

- a. Key facts sugli investimenti idrici in Italia e sui gap infrastrutturali;
- b. Strumenti per pianificazione, verifica di adeguatezza e accesso ai sistemi di credito;
- c. Confronto con i principali *player* e *case studies* europei;

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

LUISS Business School in stretta collaborazione con REA, Reliable Energy Advisors, advisor indipendente specializzato nella fornitura di servizi di consulenza altamente specializzati per il settore dell'energy, delle utilities e delle infrastrutture, nei mercati elettrici e nel settore dell'acqua e dei rifiuti, con una profonda conoscenza dei meccanismi regolatori e degli strumenti di incentivazione.

Date

ottobre 2019 – dicembre 2020

Titolo della qualifica rilasciata

Corso di perfezionamento e aggiornamento in materia di servizi pubblici locali di interesse economico generale a rete, nell'ambito del progetto "Supporto alle amministrazioni pubbliche impegnate nei processi di regolamentazione, organizzazione, pianificazione, efficienza nel settore dei servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica – PROGETTO REOPEN SPL" di 210 ore.

Partecipazione in qualità di dipendente dell'AAto n. 1 Marche Nord – Pesaro e Urbino (corso rivolto al personale dipendente delle pubbliche amministrazioni locali e dei soggetti pubblici e privati che agiscono in sussidiarietà).

Regolazione dei servizi pubblici locali

- a. Disciplina europea dei SPL;

Principali tematiche/competenza professionali possedute

- b. Il recepimento in Italia della disciplina europea;
- Organizzazione e gestione dei servizi pubblici locali
- a. Teoria economica e processo di riforma dei SPL
 - b. Assetto delle competenze (Autorità nazionali, regionali, locali);
 - c. Apertura dei mercati e concorrenza;
 - d. Fondamenti di regolazione economica;
- Affidamento di servizi
- a. Modalità di affidamento;
 - b. Nuovo Codice dei contratti pubblici;
 - c. Procedure di affidamento;
- Fattibilità economica e forme di finanziamento
- a. Fattibilità economica;
 - b. Il PPP, le concessioni
 - c. Il project financing;
- Definizione del PEF e valutazione di congruità
- a. Definizione e costruzione del PEF, strutturazione dei flussi di cassa e ratios;
 - b. Costruzione degli indicatori del PEF e definizione dell'equilibrio economico finanziario;
 - c. Valutazione di congruità del contributo pubblico;
 - d. Il PEF e l'equilibrio nel codice dei contratti pubblici: normativa e *soft law*;
- Governance
- a. Modelli di corporate governance;
 - b. Governance delle aziende SPL;
 - c. Relazioni delle partecipate con l'Ente pubblico proprietario;
 - d. La Governance nelle aggregazioni e nel PPP;
- Gestione rifiuti
- a. Normativa di settore; il quadro mondiale – da economia lineare a economia circolare;
 - b. Tipologia di rifiuti, produzione – Dati statistici; Rifiuti speciali e politiche di recupero;
 - c. Pianificazione Regionale e d'ambito;
 - d. Tariffe;
 - e. Ciclo dei rifiuti urbani, sistemi di raccolta, impianti a supporto del ciclo; Esperienze aziendali a confronto;
- Trasporto pubblico locale
- a. Definizione del lotto di affidamento;
 - b. Modalità organizzative;
 - c. Costi standard;
 - d. Tariffe;
- Servizio Idrico Integrato
- a. Normativa di settore;
 - b. Overview del settore;
 - c. Pianificazione Regionale e d'ambito;
 - d. Tariffe;
- Pianificazione strategica
- a. Analisi strategica;
 - b. Le strategie delle utilities;
 - c. Le multiutility;
 - d. Decisioni di make or buy;
- Progettazione organizzativa
- a. Principi di progettazione organizzativa;
 - b. Modelli organizzativi delle utilities;
 - c. La gestione per processi;
 - d. Staffing;
- Marketing dei servizi pubblici
- Monitoraggio e controllo
- a. Il contratto di servizio;
 - b. La carta dei servizi;
 - c. Il controllo di gestione;
 - d. Produzione e produttività;
 - e. Efficienza: tecniche di misurazione;
- Smart Cities e innovazione dei SPL.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. - Invitalia e LUISS Business School (l'istituto individuato per l'erogazione dell'attività formativa)

Livello nella classificazione nazionale o Internazionale

Date
gennaio 2018 – dicembre 2018

Tipo della qualifica rilasciata

Formazione specifica avente ad oggetto le tematiche relative al sistema regolatorio introdotto dall'ARERA

Principali tematiche/competenza professionali possedute

- Aggiornamento biennale della tariffa di cui all'art. 8 della Delibera AEEGSI n. 664/2015/R/idr e n. 704/2017/R/IDR;
- Verifica e assolvimento diversi adempimenti con riferimento alla regolazione ed ai rapporti con l'AEEGSI;
- Definizione dei documenti regolatori interni al fine di renderli coerenti con il nuovo sistema regolatorio introdotto dall'ARERA.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

'Attività di assistenza formativa sotto forma di Tutoring'

Livello nella classificazione nazionale o Internazionale

Date
12 ottobre – 7 dicembre 2016

Tipo della qualifica rilasciata

Master Gestione Rifiuti

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Corretta gestione e sottoprodotti; classificazione e catalogazione; adempimenti documentali; quadro normativo comunitario in materia di gestione dei Chemicals e codici HP; SISTRI; autorizzazioni, rae ecc.; albo, trasporto e spedizioni; classificazione dei rifiuti ai sensi accordo ADR; rifiuti pericolosi; applicazione normativa Seveso; rifiuti urbani, costi e competenze; sanzioni e responsabilità

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

TUTTOAMBIENTE – consulenze servizi formazione, con il patrocinio del DIPARTIMENTO DI BIOSCIENZE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

Livello nella classificazione nazionale o Internazionale

Date
22 settembre – 25 novembre 2016

Tipo della qualifica rilasciata

Corso di specializzazione su 'SERVIZI PUBBLICI LOCALI'

Principali tematiche/competenza

I modulo - Le caratteristiche dei servizi pubblici locali

professionali possedute

Crescita e successo duraturo d'impresa.
L'affidamento della gestione del servizio:
La definizione di SIG, SIEG, SSIG.
Le modalità di gestione: in house, PPP istituzionale (società mista), PPP contrattuale (gara pubblica).
Le norme trasversali, il rapporto tra disciplina europea e nazionale.
Le norme settoriali, il rapporto tra disciplina europea e nazionale.
Il rapporto tra normativa sull'affidamento del servizio appalti pubblici e concessioni.
La disciplina sugli aiuti di Stato e la sentenza di Lipsia.
Il contratto di servizio: contenuti e monitoraggio.
Il modulo - Bilancio e creazione di valore nei servizi pubblici locali
Le componenti dell'equilibrio economico e finanziario dei gestori di servizi pubblici locali a rilevanza economica/a rete: gestione operativa, gestione degli investimenti e gestione finanziaria.
Costruzione e valutazione del piano economico e finanziario.
Modelli di finanziamento dell'investimento e costo del capitale.
Definizione della tariffa e responsabilizzazione economica del gestore.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi – *SDA Bocconi School of Management*

Livello nella classificazione nazionale o Internazionale

Date

maggio 2013 – giugno 2014

Tipo della qualifica rilasciata

Master Universitario di Secondo Livello in "Management delle Aziende Sanitarie"

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Assetti istituzionali; sistemi sanitari a confronto; sistemi di finanziamento; processo di pianificazione strategica nelle aziende sanitarie; bilancio nelle organizzazioni sanitarie; sistemi di controllo; gestione strategica delle risorse umane; quality management dei servizi sanitari; evidence based medicine e percorsi clinici assistenziali; project management in sanità; gestione del rischio clinico; logistica e acquisti in sanità; consenso informato e privacy e corretto trattamento dei dati; comunicazione e marketing, ecc.

Tematiche trasversali per la p.a.:

Il concetto di programmazione.

L'organizzazione e la gestione dei servizi. La pianificazione: individuazione degli obiettivi, determinazione degli indicatori ed esplicitazione delle attività.

I processi di project management (dalla pianificazione del progetto alla gestione delle risorse economiche). La gestione dei rischi, la gestione contrattualistica e acquisti di progetto, ecc.

Approvvigionamenti.

Analisi dei bisogni di beni e servizi;

Programmazione degli acquisti;

Gare e loro gestione;

Monitoraggio e controllo del rapporto con i fornitori.

Il sistema dei controlli

La gestione dei progetti e azioni di miglioramento. La valutazione del merito.

Il sistema di valutazione del personale. La trasparenza. Il grado di soddisfazione degli utenti.

Risorse Umane: gestione strategica delle risorse umane.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

LUISS Business School

Area Pubblica Amministrazione, Sanità e Non Profit

Viale Pola, 12 - 00198 Roma,

Livello nella classificazione nazionale o Internazionale

Date 25 gennaio - 1 marzo 2013

Tipo della qualifica rilasciata Attestato partecipazione

Principali tematiche/competenza professionali possedute Corso di perfezionamento post lauream sul processo amministrativo

Norme e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Società Italiana degli Avvocati Amministrativisti e Libera Università degli Studi Sociali – LUISS Guido Carli

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date 12 - 27 ottobre 2012

Tipo della qualifica rilasciata Attestato partecipazione

Principali tematiche/competenza professionali possedute Corso di aggiornamento sulla giurisprudenza amministrativa

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Società Italiana degli Avvocati Amministrativisti

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date 25 e 26 febbraio 2012

Tipo della qualifica rilasciata Corso di aggiornamento mediatore professionista

Principali tematiche/competenza professionali possedute Normativa nazionale, comunitaria e internazionale in materia di mediazione e conciliazione; metodologia delle procedure facilitative e aggiudicative di negoziazione e di mediazione e relative tecniche di gestione del conflitto e di interazione comunicativa; tecniche di gestione del conflitto e di interazione comunicativa; efficacia e operatività delle clausole contrattuali di mediazione e conciliazione ecc.;

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione IIMA International Institute of Mediation and Arbitration

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date febbraio 2011

Titolo della qualifica rilasciata Attestato Corso Integrativo di Perfezionamento e specializzazione per Mediatori

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Capacità di fare emergere le rispettive aspettative attraverso il dialogo con le parti, anche in sezioni separate, al fine di addivenire ad una soluzione condivisa della questione: mediazione. Mediatore nei settori come da d.lgs 28/2010
Date	Associazione Professionale Bridge Mediation Italia, iscritta al Registro nazionale degli Organismi di mediazione ex art.16 d.lgs. 28/2010
luglio 2010	
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione Professionale – Conciliatore Esperto in diritto societario
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Capacità di fare emergere le rispettive aspettative attraverso il dialogo con le parti, anche in sezioni separate, al fine di addivenire ad una soluzione condivisa della questione: mediazione. Mediatore nei settori come da d.lgs 28/2010
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Professionale Bridge Mediation Italia iscritta al Registro nazionale degli Organismi di mediazione ex art.16 d.lgs. 28/2010
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	15 febbraio 2008 – 06 febbraio 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Master Universitario di Secondo livello in “Diritto e Gestione dei servizi pubblici”
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Sviluppo delle competenze necessarie per l'analisi legale, istituzionale ed economica dei mercati dei servizi, della regolazione, delle problematiche tecnico-giuridiche connesse ai processi di liberalizzazione e alla gestione dei servizi pubblici e delle infrastrutture collegate. In particolare: normativa di ambito europeo e nazionale relativa ai servizi pubblici; concetto di servizio di interesse generale; riferimenti in dottrina e giurisprudenza delle procedure di affidamento (procedura ad evidenza pubblica; gara a doppio oggetto; affidamento in house); settori speciali e normativa di riferimento (servizio idrico integrato, energetico, telecomunicazioni, trasporti, ciclo dei rifiuti, ecc.); economia e gestione delle imprese di servizi pubblici; codice dei contratti pubblici; contratti di servizio, sistemi di qualità, strumenti di controllo e di tutela degli utenti.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Cattolica Lumsa (Università Cattolica Lumsa - Roma) Via Pompeo Magno n.22 – 00192 Roma (Italia)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	B1	Utente autonomo

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Ho maturato sin da giovane attraverso l'associazionismo sportivo, culturale e sociale i valori dell'impegno civico e della partecipazione alla vita sociale contribuendo allo sviluppo della comunità locale.

Capacità e competenze organizzative

Ho acquisito capacità e competenze organizzative negli anni, ricoprendo ruoli di carattere direttivo e gestionale sia a livello associativo che istituzionale.

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint), software Halley, nonché della posta elettronica e di internet.

Capacità e competenze artistiche

Nel campo della musica ho frequentato tre anni di chitarra classica e l'amore per la musica classica è nato allora, allargandosi poi ai generi blues, jazz, leggera ecc. Oggi seguo lezioni di chitarra acustica.

Altre capacità e competenze

Patente

B

Ulteriori informazioni

Tesi in filosofia del diritto in "Diritto e Famiglia in Hegel"; tesi a seguito del master di secondo livello 'Diritto e gestione del s.p.l.' in "L'affidamento dei s.p.l. nell'evoluzione normativa nazionale e comunitaria. Caso di specie: l'Astea s.p.a.". Project work a seguito del master di secondo livello 'MAS' in "Assistenza Territoriale. L'Ufficio Unico e la Casa della Salute". Project work a seguito del Corso di perfezionamento sui servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica 2019 – 2020 in 'Le variabili nella scelta del Servizio Idrico Integrato'. Abilitato all'esercizio della professione forense; assolti gli obblighi militari.

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
C O M P R E N S I O N E	Ascolto	Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.	Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.	Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro.	Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse purché il tema mi sia relativamente familiare. Riesco a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.	Riesco a capire un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.	Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarci all'accento.
	Lettura	Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.	Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.	Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.	Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.	Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.	Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.
P A R L A T O	Interazione	Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.	Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.	Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).	Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.	Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori.	Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.
	Produzione orale	Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.	Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.	Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni.	Riesco a esprimermi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a esprimere un'opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.	Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.	Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.
S C R I T T O	Scritto	Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina, ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.	Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.	Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.	Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.	Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.	Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialistici.

Griglia per l'autovalutazione: in rosso sono evidenziate le parti di conoscenza.

Altra Formazione

- Convegno su “Riforma dei servizi pubblici e competitività del Sistema Paese”, organizzato da LUMSA Libera Università Maria Ss. Assunta il giorno 6 febbraio 2009;
- Incontro di studio, formazione e aggiornamento organizzato il giorno 26 febbraio 2011 dall’Associazione di promozione Sociale DEMOCRAZIA NELLE REGOLE su “L’Attualità dei principi fondamentali della Costituzione Italiana”;
- Convegno su “Il Diritto penale della sicurezza dopo la legge n. 94/2009”, organizzato dalla Università di Macerata – Dipartimento di Studi Giuridici ed Economici i giorni 26 e 27 febbraio 2010;
- Convegno su “La class action in Italia: profili giuridici ed economici”, organizzato dalla Camera di Commercio di Macerata il giorno 24 ottobre 2008;
- Convegno su “Le nuove frontiere del diritto comparato”, organizzato dall’Università di Macerata i giorni 23 e 24 maggio 2008;
- Convegno su “Il rapporto di lavoro alle dipende della Pubblica Amministrazione” organizzato dall’Università di Macerata il giorno venerdì 21 maggio 2010;
- Convegno su “Agricoltura e Alimentazione – Principi e regole della qualità; Disciplina internazionale, comunitaria, nazionale”, organizzato dall’Università di Macerata i giorni 9 e 10 ottobre 2009;
- Seminario su “La riforma delle intercettazioni” organizzato dall’Università di Macerata il giorno 29 ottobre 2009;
- Convegno su “I reati sessuali e la violenza di gruppo”, organizzato dall’Università di Macerata il giorno 24 aprile 2009;
- Incontro di studio “Cassa Forense e Pensioni” organizzato dall’Ordine Avvocati camerino il giorno 20 gennaio 2009;
- Convegno su “Mediazione: voci a confronto”, organizzato dal CESNACOM Centro Europeo per lo Studio della Negoziazione Applicata e della Conciliazione Mediata, il giorno 5 marzo 2011;
- Corso di specializzazione per l’iscrizione all’Elenco delle Difese d’ufficio presso il Tribunale per i Minori, organizzato da Scuola di formazione della Camera Penale di Macerata “Olivelli – Valori” e dalla Camera Penale di Macerata “Olivelli – Valori” a Macerata dal 27 febbraio al 15 giugno 2012;
- Seminario su “Disciplina dei SPL. Norme in materia di società a partecipazione pubblica”, organizzato da Confservizi Cispel Marche il giorno 26 novembre 2012;
- Convegno su “La giustizia disciplinare nelle professioni legali”, organizzato dalla Scuola di Specializzazione in Diritto Civile il giorno 14 settembre 2012;
- Corso di aggiornamento sulla giurisprudenza amministrativa, organizzato dalla Società Italiana degli Avvocati Amministrativisti in collaborazione con la Società Marchigiana degli Avvocati Amministrativisti, dal 12 al 27 ottobre 2012;
- Corso di perfezionamento post lauream sul processo amministrativo, organizzato dalla Libera Università degli Studi Sociali – LUISS Guido Carli e dalla Società Italiana degli Avvocati Amministrativisti, dal 25 gennaio al 1 marzo 2013;
- Corso sui contratti pubblici (disciplina sostanziale e profili processuali), organizzato dalla Libera Università degli Studi Sociali – LUISS Guido Carli e dalla Società Italiana degli Avvocati Amministrativisti, dal 10 maggio al 14 giugno 2013;
- Meeting su “Il Fascicolo Sanitario Elettronico – Strategie di attuazione e impatto sugli attori coinvolti: istituzioni, Aziende sanitarie e cittadini”, organizzato dalla LUISS BUSINESS SCHOOL, Feder Sanità – ANCI (Aziende sanitarie e Comuni per l’integrazione socio-sanitaria) ed Ordine dei Farmacisti di Roma, il giorno 20 giugno 2013;
- Meeting RISK MANAGEMENT – Best practice nazionali ed europee, organizzato dalla LUISS BUSINESS SCHOOL, in collaborazione con AZIENDE SANITARIE E COMUNI PER L’INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA e l’Ordine dei Farmacisti di Roma, il giorno 07 novembre 2013;
- Webinar ‘Il collegamento tra valutazione della performance individuale e organizzativa’ organizzato da Formez-PA;
- Seminario su “La trasparenza nella PA sul web. Le nuove Linee Guida del Garante Privacy”, organizzato dal Dipartimento di Scienze Politiche, della Comunicazione e delle Relazioni Internazionali dell’Università di Macerata, il giorno 10 ottobre 2014;
- Formazione ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, organizzata nei mesi di ottobre-dicembre 2014 dalla società DOCEO GROUP S.r.l.;
- Convegno su “LA CORRUZIONE. Allarme sociale, risposte ordinamentali, nuovi protagonisti”, organizzato dalla Università di Macerata – Dipartimento di Giurisprudenza il giorno 14 novembre 2014;
- Corso su ‘La legge n. 190/2012 (disciplina dell’anticorruzione) nella PA tra controlli e piani della performance, Responsabilità e sanzioni’, organizzato dalla società Euristica in collaborazione con i Comuni di Matelica e Camerino il giorno 20 novembre 2014;
- Corso di aggiornamento mediatore professionista, organizzato dalla IIMA International Institute of Mediation and Arbitration nei giorni 11-12 e 13 del mese di dicembre 2014;
- Seminario di approfondimento su “La legge di stabilità 2015: gli adempimenti per gli Enti di Governo d’Ambito”, organizzato dall’Associazione Nazionale Autorità e Enti di Ambito (AneA), il giorno 18 febbraio 2015;
- Corso di Formazione sulla “Privacy ed il Trattamento dei dati personali”, organizzato dalla FORMIT (Fondazione per la Ricerca sulla Migrazione e Integrazione delle Tecnologie) e dalla Università degli studi Internazionali di Roma – UNINT;
- Convegno di Studi su “APPALTI PUBBLICI E NUOVE DIRETTIVE EUROPEE”, organizzato dall’Università di Macerata – Dipartimento di Giurisprudenza il giorno 17 aprile 2015;
- Corso pratico di TUTELA DEI DIRITTI FONDAMENTALI DELLA PERSONA – corso di aggiornamento professionale (40 ore), organizzato dall’Università di Macerata - Dipartimento di Giurisprudenza, A.A. 2015-2016;
- Giornata seminariale di studio su “Tutte le novità della legge di stabilità in materia di gestione del personale”, organizzato dal Comune di Sant’Angelo in Vado (PU) il giorno 2 marzo 2016;

- Seminario su "DECRETI MADIA: COSA CAMBIA NEL MONDO DELLE UTILITY", organizzato da UTILITALIA – imprese acqua ambiente energia in collaborazione con Confservizi/Cispel Marche il giorno 8 aprile 2016 dalle ore 9.30 alle ore 13.00;
- Formazione continua, I CONTRATTI A TERMINE NEL PUBBLICO IMPIEGO, organizzato dall'Università di Macerata – Dipartimento di Giurisprudenza, Scuola di specializzazione in Diritto Sindacale del Lavoro e della Previdenza, con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Macerata, il giorno 8 aprile 2016 alle ore 15.00;
- Giornata seminariale di studio, 'Le novità dell'estate 2016 in materia di personale', organizzato dal Comune di Sant'Angelo in Vado – PU, il giorno 8 novembre 2016;
- Giornata seminariale di studio, 'Il nuovo codice dei contratti pubblici nelle linee guida di ANAC', organizzato dal Comune di Sant'Angelo in Vado – PU, il giorno 14 dicembre 2016;
- Giornata seminariale di studio, 'PERSONALE. Programmazione, Spese e Assunzioni – Il Fondo e la contrattazione integrativa', organizzato dal Comune di Sant'Angelo in Vado – PU, il giorno 20 marzo 2017;
- Giornata seminariale di studio, 'Il Decreto correttivo al Codice dei Contratti: tutte le novità', organizzato dal Comune di Sant'Angelo in Vado – PU, il giorno 13 giugno 2017;
- Giornata di studio, 'LE NOVITA' DEL D.LGS. 165/2001 E DEL D.LGS. 150/2009', organizzato da PUBLIKA SRL presso Millenn Hotel Via Boldrini 4 – 40121 Bologna, il giorno 28 giugno 2017;
- Giornata seminariale di studio, 'Riforma del Testo Unico del pubblico impiego: tutte le novità per gli Enti Locali', organizzato dal Comune di Sant'Angelo in Vado – PU, il giorno 29 giugno 2017;
- Giornata seminariale di studio, 'Gestione del personale: dalle nozioni alle azioni', organizzato dal Comune di Sant'Angelo in Vado – PU, il giorno 07 novembre 2017;
- Giornata seminariale di studio, 'Il Codice dei contratti pubblici La gara – temi e nodi', organizzato dal Comune di Sant'Angelo in Vado – PU, il giorno 27 novembre 2017;
- Attività formativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – 'Livello specifico', corso tenuto 'in house' presso la sede dell'AAto n. 1 Pesaro e Urbino dalla società Publika srl in data 01.12.2017;
- Seminario su 'MePA come essere operativi: dalla registrazione alla RdO', organizzato da Ti Forma Srl a Firenze presso la sede di Ti Forma il giorno 6 marzo 2018;
- Giornata seminariale di studio, 'GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA – LE LINEE GUIDA ANAC AGGIORNATE. LA PROPOSTA DI UN REGOLAMENTO', organizzato dal Comune di Sant'Angelo in Vado – PU, il giorno 11 giugno 2018;
- Giornata seminariale di studio, 'IL BILANCIO DI PREVISIONE 2019 -2021. Tutto ciò che c'è da sapere!', organizzato dal Comune di Sant'Angelo in Vado – PU, il giorno 13 novembre 2018;
- Seminario su 'Verifica di compliance sulla Qualità contrattuale ex Delibera n. 655/2015/R/idr del 23/12/2015 e s.m.i.', organizzato da Ti Forma Srl presso l'AC Hotel di Firenze il giorno 21 novembre 2018;
- Corso di formazione su 'POSIZIONI ORGANIZZATIVE: AZIONI E STRUMENTI DOPO IL CCNL', organizzato da Publika Srl – Servizi e Formazione per gli Enti Locali, presso Millenn Hotel Via Boldrini 4 – 40121 Bologna il giorno 14 dicembre 2018;
- Corso di formazione in materia di 'ANTICORRUZIONE DI LIVELLO SPECIFICO: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE; ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO; TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE', organizzato dall'AAto n. 1 Marche Nord – Pesaro e Urbino e realizzato da Publika Srl – Servizi e Formazione per gli Enti Locali, presso la sede dell'AAto, in data 27 dicembre 2018;
- Corso di formazione su 'I FABBISOGNI, LE ASSUNZIONI, IL FONDO E LA CONTRATTAZIONE', organizzato da Publika Srl – Servizi e Formazione per gli Enti Locali, presso Millenn Hotel Via Boldrini 4 – 40121 Bologna il giorno 14 febbraio 2019;
- Giornata seminariale di studio, 'I FABBISOGNI, LE ASSUNZIONI, IL FONDO E LA CONTRATTAZIONE. LE ULTIME NOVITA' IN MATERIA DI PERSONALE', organizzato dal Comune di Sant'Angelo in Vado – PU, il giorno 15 maggio 2019;
- Giornata seminariale di studio, 'IL DECRETO LEGGE 18 APRILE 2019, N. 32 SBLOCCA - CANTIERI', organizzato dal Comune di Sant'Angelo in Vado – PU, il giorno 4 giugno 2019;
- Corso di formazione su 'PRINCIPI E TECNICHE DI REDAZIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO', organizzato dalla Caldarini&Associati a Milano il giorno 2 luglio 2019;
- Seminario AneA su 'Regolazione della morosità nel servizio idrico integrato. Un'analisi della delibera 16 luglio 2019 311/2019/R/idr', organizzato dall'Associazione Nazionale degli Enti di Governo d'Ambito per l'Idrico e i Rifiuti presso il Centro Congressi Conte di Cavour a Roma, il giorno 18 settembre 2019;
- Video-seminario su 'IMPOSTA DI BOLLO Profili sanzionatori per errata applicazione delle disposizioni in materia di bollo', organizzato da Officina Della Formazione S.r.l.s., il giorno 5 maggio 2020;
- Corso in Videoconferenza su 'L'AFFIDAMENTO DI CONSULENZE, INCARICHI E RAPPORTI DI COLLABORAZIONE NEGLI ENTI PUBBLICI E NELLE SOCIETA' PUBBLICHE – Regole e casistica operativa, tra Codice dei contratti pubblici e normativa civilistica, Linee Guida Anac e giurisprudenza comunitaria', organizzato da CALDARINI&associati Srl, il giorno 7 maggio 2020;
- Seminario in Videoconferenza su 'LE LEGGI 205/2017 E 160/2019 SULLA PRESCRIZIONE BREVE NEL SII: DALLA ANALOGIA REGOLATORIA (DCO 422/2019) ALLA NUOVA DISCIPLINA ARERA (DELIBERA 547/2019/R/IDR)', organizzato da Ti Forma Srl in collaborazione con AneA, il giorno giovedì 14 maggio 2020;
- Seminario di Approfondimento sulla piattaforma ZOOM su 'Prossimi adempimenti regolatori ARERA: raccolta dati RQSII, pianificazione e raccolta dati RQTI, tool di calcolo ARERA per le predisposizioni tariffarie ai sensi del MTI-3', organizzato da AneA il giorno 4 giugno 2020;
- Seminario in videoconferenza su 'La validazione della qualità contrattuale da parte degli EGA. Raccolta dati 2020', organizzato da Ti Forma Srl in collaborazione con AneA, il giorno mercoledì 10 giugno 2020;
- Webinar 'Personale 2021: limiti, regole, opportunità', organizzato da Publika Srl il giorno 22 gennaio 2021;
- Master in materia di Personale organizzato da Publika Srl:
 - Webinar 1 – Dalla programmazione dei fabbisogni all'assunzione di personale (4 ore), data 2 febbraio 2021;
 - Webinar 2 – Tutti i vincoli e i calcoli per assumere personale negli enti locali (4 ore), data 4 febbraio 2021;
 - Webinar 3 – Il fondo dei dipendenti (4 ore), data 9 febbraio 2021;
 - Webinar 4 – Permessi e assenze dei dipendenti (4 ore), data 11 febbraio 2021;
 - Webinar 5 – L'analisi del cedolino paga (4 ore), data 16 febbraio 2021;

- Webinar 6 – Orario di lavoro (4 ore), data 18 febbraio 2021;
- Webinar 7 – Gli incarichi esterni/Le autorizzazioni per incarichi ai propri dipendenti (4 ore), data 23 febbraio 2021;
- Webinar 8 – La nuova mappatura e il PTPCT 2021/2023 (4 ore), data 25 febbraio 2021;
- Webinar 9 – La tutela della disabilità e lo smart working (4 ore), data 2 marzo 2021;
- Webinar 10 – Procedimento disciplinare e sistema di misurazione e valutazione della performance (4 ore), data 4 marzo 2021;
- Corso di formazione pratica / online 'La redazione del PTPCT 2021/2023, la relazione del RPCT anno 2020 e il nuovo codice di comportamento di ente', organizzato da Publika S.r.l. – Servizi e Formazione per gli Enti Locali, il giorno 24 marzo 2021;
- Master sul Trattamento accessorio: Webinar 'Tutto sul trattamento accessorio – L'utilizzo del fondo' e 'Performance e gestione errori', organizzato da Publika Srl il giorno 17 giugno 2021;

Partecipazione ai Webinar

- "Webinar Series" Luiss Business School con Massimiliano Bianco - Ceo Iren, su "Il ruolo delle utilities per la ripresa del Paese";

Altre esperienze professionali

- *Membro del GRUPPO DI LAVORO NAZIONALE III ANEA 'RICOGNIZIONE SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E TUTELA DELLA RISORSA'.*
- *Membro del GRUPPO DI LAVORO NAZIONALE ANEA 'LE CONVENZIONI TIPO EX DELIBERA AEEGSI 171/2014/R/IDR'.*
In data 2 luglio 2015, sono stati presentati i primi documenti programmatici.
- *Membro del TAVOLO DI LAVORO NAZIONALE ANEA SU REGOLAZIONE MOROSITA'.*

Formatore

- ✓ Partecipazione in qualità di relatore al Convegno "Il servizio idrico nell'ATO 3 di Macerata: Quali prospettive per gli utenti", il giorno 23 gennaio 2015 presso la sede della società ACQUAMBIENTE MARCHE, affrontando l'argomento 'L'amministrazione trasparente nell'AATO3 Macerata'.

F.to Avv. Massimiliano Grufi

Vincent Lelli

Nato a Recanati il 2/02/2003

CURRICULUM VITAE

Diplomato al Liceo Musicale "Rinaldini" di Ancona con Votazione di 87/100 nel 2022

Studente della Facoltà di Lettere Classiche all'Università di Chieti e Pescara "Gabriele D'Annunzio".

Mazzanti Maria Rita – nata il 12.4.1954

Età: 70 anni – professione: scrittrice

CURRICULUM VITAE

Nata a Recanati, dove vive dopo un periodo trascorso in Toscana con il marito.

Ha esordito a Roma con il romanzo *Artemide*, casa editrice il Ventaglio. È seguito nel 2009 con la casa editrice Thesan&Turan di Montepulciano il romanzo *Quale Amore*.

Per le Edizioni Segno ha pubblicato il lavoro per ragazzi *Alla scoperta del fuoco magico* e la guida storico-culturale del territorio *Un giorno a Loreto, Storie misteri e ricette della tradizione* (alla terza edizione). Inoltre, *Il fiore dormiglione* uno spaccato delle nostre tradizioni, anche culinarie, con riferimento alla salute.

Febbraio 2024, con GIACONI Editore, ha pubblicato (scritto a quattro mani) il giallo *IL CAPITANO MATILDA e il diadema della Duchessa*.

Mengascini Mario

Nato a Recanati il 18/07/1948

CURRICULUM VITAE

Geometra in pensione



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARLO ORPIANESI
Indirizzo	VIA GIOVANNI AMENDOLA, 5 – 62019 RECANATI (MC)
Telefono	071/7570458 – 338/3933626
Fax	071/7570458
E-mail	carloorp@tiscali.it avvcarloorpianesi@puntopec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27 MAGGIO 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal Luglio 2007 ad oggi

**Avvocato con attività in proprio; collaborazione pluridecennale con
Pubbliche Amministrazioni e Società di diritto privato partecipate**

Dal Febbraio 2007 a Luglio 2007

AVVOCATO CON RAPPORTO DI COLLABORAZIONE

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

Studio legale Avv. Alfonso Valori; Galleria del Commercio, 5
62100 – Macerata (MC)
Attività di Studi Legali
Collaborazione
Redazione di atti e pareri, partecipazione alle udienze, ricevimento clienti, etc.

Dal Settembre 2005 al Giugno 2006

PATROCINATORE LEGALE CON CONTRATTO DI COLLABORAZIONE

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

Studio legale e Tributario Ernst & Young, Via Edison 4/6,
60027 Osimo (AN)
Attività di Studi Legali
Collaborazione
Redazione atti e pareri, partecipazione alle udienze, attività collegate e collaterali.

Dal Novembre 2002 a Maggio 2005

PRATICANTE E PATROCINATORE LEGALE ABILITATO

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

Studio Legale ass. Avv. Ti Rodolfo Pugnali e Stefano Benedetti; Via Valadier 15/17
62014 – Corridonia (MC)
Attività di Studi Legali
Pratica Legale
Redazione di atti e pareri, partecipazione alle udienze, ricerche giurisprudenziali e dottrinarie.

Dal Novembre '01 a Novembre '02

ISPETTORE COMMERCIALE

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

Linea Box S.R.L.; 56031 – Bientina (PI)
Arredamento Bagno (produzione e commercializzazione box doccia)
Contratto a progetto (già Co. Co. Co.)
Promozione Vendite e Coordinamento Agenti Zona Centro/Sud Italia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 15 ottobre 2007

• 5 ottobre 2007

• Materie oggetto dell'esame orale

• 29 ottobre 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Luglio 1991

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

COMPETENZE PROFESSIONALI
ATTUALMENTE POSSEDUTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Iscrizione Albo Avvocati (Foro di Macerata)

Conseguimento Abilitazione alla Professione Forense

Diritto Civile, Procedura Civile, Diritto Comunitario, Diritto Internazionale Privato, Diritto Ecclesiastico

Conseguimento della Laurea in Giurisprudenza

Università Degli Studi Di Macerata

Laurea Quadriennale tipo Vecchio Ordinamento

Dottore in Legge (93/110)

Conseguimento Diploma di Liceo Scientifico

Istituto M. Badaloni di Recanati

Italiano

FRANCESE **INGLESE**

BUONO BUONO

BUONO BUONO

BUONO DISCRETO

CONTRATTUALISTICA.

DIFESA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE (MARCHI E BREVETTI).

PARTICOLARE FAMILIARITÀ CON LE PROCEDURE DI RECUPERO CREDITI.

INFORTUNISTICA (NON SOLO STRADALE).

STUDIO E APPROFONDIMENTO DELLE PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA MATERIA CONDOMINIALE (CONTENZIOSO-GESTIONALE)

LAVORARE IN TEAM E PER OBIETTIVI - CON SPECIFICO RIGUARDO ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA DI ISPETTORE COMMERCIALE DOVE È NECESSARIO RAPPORTARSI CONTINUAMENTE SIA CON LA RETE AGENTI RAPPRESENTANTI SIA DIRETTAMENTE CON LA CLIENTELA SUL TERRITORIO.

LAVORARE IN SITUAZIONE DI STRESS DETERMINATO DA SCADENZE ED IMPREVISTI.

RICEVIMENTO DEGLI ASSISTITI DI STUDI LEGALI. COMPrensione DELLE PROBLEMATICHE E PARTICOLARE CURA NELLA COMUNICAZIONE COL CLIENTE IMPRONTATA A RISPETTO, CORTESIA ED ETICA PROFESSIONALE.

IN AMBITO EXTRALAVORATIVO, STUDIO DEL PIANOFORTE E DELLA CHITARRA MODERNA

COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE (RETE COMMERCIALE). CAPACITÀ DI MOTIVARE I PROPRI COLLABORATORI E COLLEGHI SIA IN AMBITO LAVORATIVO CHE EXTRA.

CAPACITÀ DI AUTOORGANIZZAZIONE E GESTIONE AUTONOMA DELLE PRATICHE LEGALI. ABITUDINE AL RISPETTO DI SCADENZE, CONTATTO COL PUBBLICO E LAVORARE PER OBIETTIVI.

IN AMBITO EXTRALAVORATIVO E MUSICALE, ORGANIZZAZIONE DI SERATE: ASPETTO LOGISTICO,

SOUND ENGINEERING, ESIBIZIONE E RAPPORTI CON I GESTORI ED ORGANIZZATORI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE NOTEVOLE FAMILIARITÀ CON IL PERSONAL COMPUTER. INTERNET EXPLORER, OUTLOOK EXPRESS, PRINCIPALI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE,
IN AMBITO EXTRALAVORATIVO: HOBBY DELL'ELETTRONICA: CREAZIONE DI CIRCUITI ELETTRONICI APPLICATI ALLA MUSICA E SEGNATAMENTE ALLA CHITARRA ELETTRICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE STUDIO DEL PIANOFORTE E PASSIONE PLURIENNALE PER LA CHITARRA ELETTRICA, PER L'AMPLIFICAZIONE E PER LA REGISTRAZIONE (HOME RECORDING). NOZIONI BASE DI LIUTERIA E CUSTOMIZZAZIONE DI APPARATI ELETTRONICI CORRELATI ALLA CHITARRA ELETTRICA.

PATENTE O PATENTI AUTOMUNITO PATENTE **A e B**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003, come sostituito dal regolamento (UE) n. 2016/679 attualmente in vigore.

Avv. Carlo Orpianesi



INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Celeste Panico



📍 Via Vogel 1/B, 62019, Recanati (MC)

☎ 3921916218

✉ Celeste.pm@hotmail.it o mariacelestepanico@pec.it

Sesso F | Data di nascita 03/08/1988 | Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Da Settembre 2019

**Pars "Pio Carosi" - Cooperativa sociale – Prevenzione, Assistenza e
Reinserimento sociale.**

Educatore di comunità

▪ Principali attività:

- Interventi educativi per minori e mamma/bambino,
- Interventi su problematicità socio-educativa,
- PEP – Progettazione Educativa Personalizzata,
- Relazioni trimestrali

Tirocinio formativo

Luglio ed Agosto 2019

Da Maggio 2017 a Dicembre
2019

**Babysitter presso famiglia con due figlie rispettivamente di 2 e 4 anni, a chiamata
non costituente rapporto di lavoro**

▪ Principali attività:

- Cura ed igiene delle minori
- Preparazione dei pasti,
- Attività ludiche,
- Sveglia e preparazione per la scuola e/o messa a letto

Da Giugno 2017 a Settembre
2017

**Babysitter presso famiglia con tre figli rispettivamente di 11, 7 e 4 anni, a chiamata
non costituente rapporto di lavoro**

▪ Principali attività:

- Cura ed igiene dei minori
- Preparazione dei pasti,
- Attività ludiche

Mese di Luglio 2016

Colonia Estiva - Peter Pan

▪ Principali attività:

- Supervisione minore



Da Luglio 2013 ad Agosto 2013 Promoter presso Sorgenia – Impianti Fotovoltaici

• Principali attività:

- Attività promozionali,
- Volantinaggio

Da Luglio 2010 a Giugno 2013 Promoter di servizi centri sportivi presso Happines Club Group

• Principali attività:

- Implementazione di strategie di marketing,
- Attività promozionali,
- Volantinaggio presso negozi e/o abitazioni

ESPERIENZA PROFESSIONALE DI VOLONTARIATO

Da Luglio 2015 a Gennaio 2016
da Febbraio 2016 a Maggio 2017
collaborazione informale con il
Servizio

Assistente Sociale Volontaria presso il Consultorio Familiare di Osimo

• Principali attività:

- prima accoglienza (front-office), per tutte le professioni presenti,
- colloqui,
- riunioni di équipe ed operatori di comunità minorili,
- incontri protetti,
- visite domiciliari,
- incontri con donne straniere per la promozione della salute nel settore materno-infantile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso Alta Formazione
2020/2021

Corso Intensivo di qualificazione professionale per l'esercizio della professione di educatore professionale socio-pedagogico, (corso valido ai sensi della L.205/2017, commi 594-601, inerente la nuova figura dell'educatore professionale socio-pedagogico).

Università telematica di Pegaso – corso di 1500 ore pari a 60cfu.

Laurea
Anno Accademico 2014/2015

Laurea Triennale in “Scienze del Servizio Sociale” - Classe L6 –
Giurisprudenza - Macerata

• Principali tematiche/competenze professionali acquisite:

- Metodi e tecniche del Servizio Sociale 1-2-3
- Principi e fondamenti del Servizio Sociale,
- Organizzazione del Servizio Sociale,
- Psicologia Sociale,
- Diritto Amministrativo,
- Diritto Penale Minorile

Tirocini Formativi:

- Consultorio Familiare di Osimo III° periodo ore totali svolte 125



- Comune di Recanati II° periodo ore totali 150
- Comune di Recanati I° periodo ore totali 150

Diploma
Anna Accademico 2006/2007

Diploma in T.S.S – Tecnico dei Servizi Socili – Istituto Professionale – V. Bonifazi – Recanati

Attestato di Specilizzazione
professionale
Anno Accademico 2006/2007

Operatore di Comunità - Istituto Professionale – V. Bonifazi – Recanati

Qualifica
Anno Accademico 2004/2005

Qualifica di O.S.S – Operatore Servizi Sociali - V. Bonifazi – Recanati

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre
Altre lingue

Italiano

COMPRESIONE

PARLATO

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

Inglese

A2

A2

A1

A1

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative acquisite tramite l'interazione di esperienze di tirocinio, stage, volontariato ed attività lavorative.
Disponibile all'ascolto e con spirito di squadra.

Competenze organizzative e gestionali

Possiedo buone capacità organizzative, flessibilità e adattamento avendo svolto diverse mansioni anche all'interno di équipe.

Competenze professionali

Attitudine a lavorare in équipe, capacità di comunicazione

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni

Comunicazione

Creazione di Contenuti

Sicurezza

Risoluzione di problemi

Intermedio

Intermedio

Intermedio

Intermedio

Intermedio

Esame universitario di informatica su quattro livelli

- Concetti di base,
- Uso del computer e gestione dei file,
- Elaborazione testi,
- Reti informatiche

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritta all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali dl 16/05/2017 iscrizione n° 1566/B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

FIRMA

Bianca Maria Celis

Recanati 14/10/2021

Paoloni Nicholas

Nato a Recanati il 11/10/1995

CURRICULUM VITAE

Diplomato IIS "E. Mattei" di Recanati specializzazione Meccanica.

Professione:

dal 2014 ad oggi Operaio Metalmeccanico "Del Vicario" Recanati

Pintucci Nicola

Nato a Recanati il 18/02/1974

CURRICULUM VITAE

Titolo di studio terza media superiore.

Dal 1989-2002 operaio dipendente settore impianti elettrici

dal 2002 - oggi artigiano settore impianti elettrici.