

<p>FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE</p> 	
<p>INFORMAZIONI PERSONALI</p>	
<p><i>Cognome e Nome</i></p>	<p>SPACCAZOCCHI FRANCESCO MARIA</p>
<p><i>Nazionalità</i></p>	<p>Italiana</p>
<p><i>Data e luogo di nascita</i></p>	<p>Fano (PU) - 18.07.1970</p>
<p><i>Impiego attuale</i></p>	<p>Dirigente di imprese di servizi di pubblica utilità</p>
<p><i>Incarico attuale</i></p>	<p>Direttore Amministrativo</p>
<p><i>Domicilio</i> <i>Indirizzo dell'ufficio</i></p>	<p>Sede legale e Direzionale Aset Spa Via E. Mattei 17 - 61032 Fano, (PU) - Italia</p>
<p><i>Numero telefonico dell'ufficio</i></p>	<p>0721.83391</p>
<p><i>Fax dell'ufficio</i></p>	<p>0721.830750</p>
<p><i>E-mail</i></p>	<p>f.spaccazocchi@asetservizi.it</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI</p>	
<p>Titolo di studio</p>	<p><u>LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO</u> –Specializzazione Gestione d’azienda - conseguita presso l’Università degli studi di Ancona con la votazione di 106/110 anno accademico 1995-1996 con tesi in materia di “I Servizi Pubblici Locali nelle aziende speciali, il caso delle aziende di Pesaro e Ancona” – rel. Chiar.mo Prof Pietro Alessandrini</p>
<p>Altri titoli di studio e professionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di Ragioniere e perito Commerciale conseguito presso l’Istituto Tecnico Commerciale ad indirizzo mercantile “Cesare Battisti” di Fano con la votazione di 58/60 – Anno scolastico 1988-1989; - Diploma di solfeggio e lettura musicale – Conservatorio “G. Rossini” di Pesaro 1986-1987 - Assolvimento Tirocinio obbligatorio legale triennale per l’iscrizione all’Albo dei Revisori legali dei Conti.

ESPERIENZA LAVORATIVA E PROFESSIONALE

Datore di lavoro

Aset Spa

Periodo di riferimento

Dal 03/2017 ad oggi

Tipo di impiego e principali mansioni e

Direttore Amministrativo e procuratore della società.

responsabilità

Svolge i compiti e le funzioni di Direttore Amministrativo sovrintendendo alla Macro Area Amministrativa composta delle seguenti Aree aziendali

Area Servizi Societari e generali (di cui svolge anche le funzioni di Dirigente di Area)

Area Farmacie Comunali (di cui svolge anche le funzioni di Dirigente di Area)

Area Commerciale e Informatica

in particolare sovrintende ai seguenti servizi ed attività :

1. Segreteria generale e protocollo, marketing, comunicazione commerciale ed istituzionale;
2. Gestione e Amministrazione delle risorse umane;
3. Servizi Commerciali, ufficio clienti (front e back office), sistemi tariffari e tributi;
4. Servizi informativi, comunicazioni gestione IT - HW e SW;
5. Farmacie Comunali;
6. Contratti e appalti – adempimenti trasparenza e rapporti ANAC ;
7. Attività di analisi referente da rendersi nei confronti dell'Amministratore Unico o del Presidente amministratore delegato anche presso il Comitato di Direzione della società alle seguenti materie: Controllo di gestione e budgetting reporting;
8. Sistemi tariffari (con esclusione del servizio idrico e dell'igiene ambientale)
9. Gestione e governance dei rapporti societari, dei service contabili ed amministrativi e delle strategie di sviluppo delle società partecipate;
10. Gestione dei rapporti amministrativi e tecnici con i Comuni Soci

Coadiuvare il Presidente/AD, nell'ambito del comitato di direzione, all'espletamento delle proprie funzioni;

Coordinare le attività e le funzioni delle aree e servizi di propria competenza, con controllo e potere gerarchico superiore nei confronti dei Dirigente di servizio della propria Area;

Presiedere le aste, gli appalti e le licitazioni private dell'Area di competenza, personalmente o facendosi rappresentare, previa delega, da altro dirigente dell'Azienda, nei limiti di legge e secondo quanto previsto dal regolamento aziendale;

Provvedere direttamente, sotto la propria responsabilità, o per delega ai dirigenti di settore, e in tal caso a loro cura e responsabilità, alle spese ed opere necessarie alla gestione ordinaria dell'Area di competenza entro i limiti fissati dal Regolamento aziendale e dal Budget annuale di spesa; all'inizio di ciascun esercizio provvedere a stabilire le voci o i capitoli di spesa da attribuirsi ai Dirigenti;

Stipulare i contratti per servizi, lavori e forniture relativi alla propria Macro area di competenza, esclusi contratti di sponsorizzazioni, pubblicità e patrocinii;

Stipulare tutti i contratti di lavoro a tempo indeterminato della società, nel rispetto della dotazione organica deliberata dal Consiglio di Amministrazione;

Stipulare tutti i contratti di lavoro a tempo determinato a carattere stagionale e/o sostitutivo della società, nel rispetto delle norme di legge e della dotazione organica deliberata dal Consiglio di Amministrazione;

Proporre al Consiglio di Amministrazione ogni provvedimento per la riqualificazione e/o progressione economica del personale aziendale della propria Macro Area, previa proposta del Direttore Tecnico per il personale della Macro Area tecnica, previa proposta del Presidente AD e del Dirigente Area Bilancio e contabilità per le aree di rispettiva competenza, purché non costituiscano novazione oggettiva del rapporto di lavoro ed in conformità alla Pianta organica approvata dalla società;

Partecipare alla stesura degli strumenti operativi comunque denominati per tutte le aree aziendali (piani operativi-piani industriali dettagliati - piani economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo);

Sviluppare ed attuare gli obiettivi aziendali dell'area di competenza, sovrintendere all'andamento della gestione aziendale e gestire, in collaborazione con i Dirigenti sottoposti tutto il personale dell'area di competenza;

Sovrintendere e coordinare gerarchicamente tutte le attività dei Dirigenti della propria Macro Area;

Intrattenere i rapporti con gli enti, istituti ed autorità di settore e gli altri attori socio-economici in funzione delle problematiche di gestione e dei progetti aziendali;

Intrattenere i rapporti della società nei confronti degli istituti di credito, assicurativi e previdenziali, enti pubblici ed amministrazioni dello stato per la sottoscrizione di denunce, dichiarazioni, e documenti, ivi comprese quelle previste dalla legge concernenti dati ed informazioni sul personale occupato, sulle retribuzioni corrisposte, sulle contribuzioni dovute, per le certificazioni uniche dei redditi, per la revisione ed il concordato di premi assicurativi, per la contestazione di provvedimenti od iniziative promossi da organi degli enti previdenziali, sindacali e dello stato;

Sottoscrivere digitalmente i documenti in archiviazione sostitutiva di natura amministrativa ed afferente i servizi generali e del personale libri sociali, registro protocollo, registri del personale ecc.;

Eseguire, autorizzare e disporre autonomamente tutti i pagamenti e gli incassi e ogni movimentazione dei conti correnti bancari e postali della società con obbligo di resoconto;

Firmare la corrispondenza ordinaria e tutti gli atti che non siano di competenza dei

Presidente/ AD, e precisamente la corrispondenza con clienti, gli uffici competenti in materia di lavoro, i fornitori per richieste preventivi e rapporti di debito e credito, la corrispondenza commerciale, il rilascio di copie e la corrispondenza ordinaria (comunicazioni di servizio, trasmissione atti, documenti, ecc.) con Enti di controllo e di prevenzione, con le Amministrazioni comunali e provinciali ed i Soci ove non sia necessaria e opportuna la firma del Legale Rappresentante;

Datore di lavoro

Aset Holding Spa

Periodo di riferimento

Dal 04/2008 al 03/2017

Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità

Direttore Generale e procuratore speciale della società.

Svolge i compiti e le funzioni di Direzione e coordinamento della gestione aziendale, in particolare:

- svolge le funzioni di segretario verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea ordinaria dei Soci ai sensi dell'art. 22 dello Statuto;
- esercita ai sensi dell'art. 22 dello Statuto la rappresentanza legale in ogni grado e stato di giudizio incluso il potere di resistere, di introdurre liti, di conciliare e transigere in esclusivo riferimento alle funzioni oggetto di affidamento di servizi da parte dei Soci enti locali nonché in materia di gestione del personale e di appalti, la stipula dei contratti relativi alle predette funzioni è materia di esclusiva competenza del Direttore Generale;
- formula le proposte di deliberazione al Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni
- informa il Consiglio d'Amministrazione, anche su richiesta dello stesso, sull'andamento tecnico ed economico della gestione, fornendo all'uopo ogni opportuna notizia, parere o chiarimento;
- sottoscrive gli avvisi di accertamento, le ingiunzioni fiscali ed ogni altro atto previsto dall'ordinamento per l'attività di accertamento e riscossione delle entrate;
- esercita il ruolo e le funzioni di Funzionario Responsabile della riscossione delle attività di riscossione delle Entrate comunali oggetto di affidamento da parte dei Comuni Soci ai sensi di legge;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema di budget annuale ed il progetto del bilancio d'esercizio;
- sovrintende all'andamento della gestione aziendale e dirige tutto il personale aziendale adottando, in piena autonomia, anche motu proprio, i relativi atti e provvedimenti ai sensi dell'art. 22 dello Statuto;
- esercita l'azione disciplinare nei confronti del personale non dirigente in base alle leggi, regolamenti, CCNL applicati e normative vigenti;
- presiede le commissioni di selezione per le assunzioni di personale;
- presiede le aste, gli appalti e le licitazioni private;
- provvede direttamente, alle spese ed opere necessarie alla gestione ordinaria entro i limiti fissati dal regolamento aziendale sottoscrivendo i relativi contratti;
- interviene, personalmente o facendosi rappresentare da altro dirigente o funzionario dell'Azienda,

nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà di conciliare o transigere le controversie;

- il Direttore Generale, con adozione di proprio autonomo provvedimento, può nominare tra i dirigenti aziendali un Vice Direttore supplente;
- analizza i progetti tecnico-economici di settore e predispone i piani finanziari conseguenti;
- redige il progetto complessivo aziendale da inviare all'esame del Consiglio d'Amministrazione per l'adozione dei provvedimenti di competenza ;
- attua la supervisione sull'attività di controllo periodico degli scostamenti dal budget e/o dei piani industriali definendo le linee guida d'intervento per i casi di criticità;
- progetta e definisce, coadiuvato dai responsabili dei servizi, gli standard qualitativi aziendali;
- mantiene rapporti con istituti, enti e altri attori socio-economici in funzione delle problematiche di gestione e dei progetti aziendali;
- affianca i responsabili dei servizi nell'attività di gestione dei rapporti con i grandi clienti ed i grandi fornitori, nell'ottica di agevolare la definizione e l'attuazione di accordi strategici;
- tiene i rapporti interpersonali tipici della gestione corrente aziendale;
- rappresenta la società nei rapporti con Istituti di credito, assicurativi e previdenziali, Enti Pubblici ed Amministrazioni dello Stato per la sottoscrizione di denunce, dichiarazioni e documenti, ivi comprese quelle previste dalla legge concernenti dati ed informazioni sul personale occupato, sulle retribuzioni corrisposte, sulle contribuzioni dovute, per la revisione ed il concordato di premi assicurativi, per la contestazione di provvedimenti od iniziative promossi da Organi degli Enti Previdenziali, Sindacali e dello Stato;
- firma e ritira i benestare bancari relativi ad operazioni di importazione ed esportazione, firma ed appone visti sulle fatture e sulle richieste e dichiarazioni rilasciate dalla società;
- sottoscrive le dichiarazioni ed i documenti richiesti da leggi tributarie e fiscali relative alle attività della società e del personale;
- apre conti correnti bancari e postali, chiede concessioni di credito allo scoperto, anticipazioni e sconti su titoli di credito, chiede e rilascia fidejussioni a favore di Enti, Ditte commerciali, Uffici finanziari e fiscali garanzie di obbligazioni assunte o da assumere da parte della società o da parte di società controllate o collegate nei limiti deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
- dispone autonomamente, senza limiti d'importo, pagamenti, incassi e movimenti nei conti bancari e postali della società;
- firma la corrispondenza ordinaria e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente ovvero del legale rappresentante.

Datore di lavoro **Aset Holding Spa**

Periodo di riferimento **Dal 01/2005 al 03/2017**

Tipo di impiego e principali mansioni e **Qualifica : Dirigente**

responsabilità **Funzioni : Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari** con compiti di coordinamento e gestione dei seguenti servizi:

- servizio contabilità e bilancio

- servizio finanziario e gestione banche
- servizio gestione ed amministrazione del personale
- servizio contratti ed appalti
- servizio segreteria generale ed affari generali
- servizio utenti e commerciali
- servizio farmacie comunali

Datore di lavoro **Aset Holding Spa**

Periodo di riferimento **Dal 07/2003 al 12/2004**

trasferimento del rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato senza soluzione di continuità per scissione societaria ASET Spa e neo costituzione di ASET Holding SPA

Tipo di impiego e principali mansioni e Qualifica : Quadro Direttivo

responsabilità Funzioni : **Responsabile Servizi Amministrativi e Finanziari**

con compiti di supporto in staff alla Direzione e coordinamento dei seguenti servizi:

- servizio contabilità e bilancio
- servizio finanziario e gestione banche
- servizio gestione ed amministrazione del personale
- servizio contratti ed appalti
- servizio segreteria generale ed affari generali
- servizio Farmacie comunali

Datore di lavoro **Aset Spa**

Periodo di riferimento **Dal 05/1998 al 06/2003**

Assume l'incarico di quadro direttivo coordinando i servizi amministrativi e finanziari della società

Tipo di impiego e principali mansioni e Qualifica : Quadro Direttivo

responsabilità Funzioni : **Responsabile Servizi Amministrativi e Finanziari**

con compiti di supporto in staff alla Direzione e coordinamento dei seguenti servizi:

- servizio contabilità e bilancio
- servizio finanziario e gestione banche
- servizio gestione ed amministrazione del personale
- servizio contratti ed appalti
- servizio segreteria generale ed affari generali

Datore di lavoro **Aset Spa**

Periodo di riferimento **Dal 03/1998 al 04/1998**

assunzione a tempo indeterminato in qualità di primo classificato nella selezione

pubblica per Capo Settore Gestione ed amministrazione del personale liv. 7° CCNL
Federambiente aziende municipalizzate di igiene urbana

*Tipo di impiego e principali mansioni e
responsabilità*

Qualifica : **Quadro Direttivo**

Funzioni : Responsabile Gestione ed Amministrazione Personale ed Affari Generali

Datore di lavoro

Società : ASPES

Periodo di riferimento

Dal 01/1995 al 03/1998

trasferimento del rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato senza
soluzione di continuità del rapporto di lavoro per fusione aziendale tra AMANUP ed
AMGA e neo costituzione di ASPES SPA

*Tipo di impiego e principali mansioni e
responsabilità*

Qualifica : Impiegato direttivo

Funzioni : **Capo settore Gestione e Amministrazione Personale**

Datore di lavoro

**A.M.A.N.U.P. (Azienda Municipalizzata Autoservizi e Nettezza Urbana
Pesarese)**

Periodo di riferimento

Dal 12/1992 al 12/1994

assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato in qualità di primo
classificato nel **concorso pubblico** per titoli ed esami per “Capo Ufficio Gestione ed
Amministrazione del personale” liv. 6° CCNL Federambiente aziende municipalizzate
di igiene urbana

Datore di lavoro

Società : Cassa di Risparmio di Fano Spa

*Tipo di impiego e principali mansioni e
responsabilità*

Qualifica : Impiegato direttivo

Funzioni : **Capo Ufficio Gestione e Amministrazione Personale**

Periodo di riferimento

Dal 06/1990 al 12/1990

*Tipo di impiego e principali mansioni e
responsabilità*

Qualifica : Impiegato di concetto allo sportello utenti

Funzioni : **Impiegato bancario**

assunzione a tempo determinato previo colloquio di selezione tra i migliori diplomati
anno scolastico 1988/1989 Ragioniere presso ITC Battisti Fano

Datore di lavoro

LAM- FISA

Periodo di riferimento

Dal 09/1988 al 11/1988 Stage per la formazione tecnico professionale presso l'azienda
“LAM FISA” di Fano in qualità di ragioniere,

*Tipo di impiego e principali mansioni e
responsabilità*

Borsa di studio riconosciuta per meriti scolastici dall'Istituto Commerciale Cesare
Battisti e dall'Azienda di credito Carifano Spa .

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI			
Madre lingua	Italiano		
Altre Lingue	LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
	Inglese	Buono	Buono
	Francese	Buono	Buono
Capacità nell'uso delle tecnologie informatiche	<p>Ottima conoscenza di tutti i sistemi operativi Windows e relativi pacchetti gestionali quali Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, ecc.) Acrobat Reader ed altri software di elaborazione testi, internet, posta elettronica, PEC, dispositivi di firma digitale.</p> <p>Conoscenza dei programmi gestionali applicativi in uso per la tenuta della contabilità e redazione denunce Fiscali (Team System, Zucchetti, Maggioli): servizi redazione Bilanci d'esercizio e previsionali, contabilità, tributi, controllo di gestione, atti amministrativi.</p>		
Incarichi, collaborazioni e funzioni rilevanti	<p>Dal 2017 R.A.S.A. - per Aset Spa deposita nomina albo ANAC</p> <p>Dal 11/2017 R.P.C.T. per Aset Spa deposito nomina albo ANAC</p> <p>Dal 2013 - Membro esperto al tavolo tecnico di Regia per l'espletamento della procedura di gara per l'affidamento del servizio di distribuzione gas naturale nell'ambito provinciale ATEM di Pesaro ed Urbino DM 226/2011</p> <p>Dal 2013 al 2017 Rappresentante dell'Alta Direzione per il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro aziendale secondo lo standard della norma OHSAS 18001: 2007 al fine di garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> -che il sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro (SGSSL) sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in armonia con la norma in oggetto; -che i rapporti sulla prestazione del SGSSL siano presentati all'alata direzione per il riesame e per essere usati come base per il miglioramento del sistema stesso. <p>Dal 2013 al 2017 - Espleta le deleghe di funzioni di Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 - Procura speciale notarile</p> <p><i>"avuto riguardo alla Sua particolare competenza ed idoneità tecnica e giuridica, alle capacità personali, alla specifica conoscenza dell'organizzazione e delle condizioni tecniche inerenti l'attività aziendale e di quelle relative alla normativa in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di lavoro;</i></p> <p>AL FINE DI</p> <p><i>1) - Esercitare tutti i poteri / doveri facenti capo al "Datore di Lavoro" in materia di Salute e</i></p>		

Sicurezza sui Luoghi di Lavoro, fatti salvi gli obblighi non delegabili di cui all'art. 17 del Decreto Legislativo n. 81/2008, provvedendo ad assolvere a tutti gli obblighi di legge il cui adempimento risulti comunque riconducibile alla figura del "Datore di Lavoro", adottando tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie secondo le vigenti disposizioni di legge ed anche avuto riguardo alle regole suggerite dalle norme tecniche, dall'esperienza e dalla buona prassi, nonché quelle generali di prudenza e diligenza, nelle seguenti AREE di riferimento e connesse funzioni, così come descritte in dettaglio nel vigente organigramma aziendale:

A) AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

- *Servizi amministrativi e finanziari*
- *Servizio gare, appalti e contratti, adempimenti Autorità Vigilanza Contratti e Appalti*
- *Servizio contabilità e bilancio*
- *Servizio gestione e amministrazione del personale*
- *Servizio Segreteria e protocollo*
- *Servizio Affari generali e privacy*
- *Servizio Riscossione Entrate*

B) AREA FARMACIE

- *Servizi Farmacie comunali gestite dalla Società*

2) – esercitare la relativa autonomia decisionale e finanziaria nel limite annuale quantificato puntualmente ed in maniera espressa in sede di budget economico previsionale alla voce del conto economico B 14 - Oneri di versì di gestione sicurezza - e quindi dettagliatamente ripartito per ogni singola area aziendale. L'entità del budget annuo assegnato è quantificato in maniera idonea alla luce della concreta attività aziendale esercitata e programmata al fine di esercitare tutti i poteri/ doveri di cui al punto precedente e relative aree e funzioni;

3) – poteri di firma sociale e di legale rappresentanza della società di fronte a terzi ed in giudizio, innanzi a tutte le autorità giudiziarie ed amministrative, per tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione relative a tutte le funzioni proprie del datore di lavoro, conferendo al medesimo la relativa legittimazione attiva e passiva in relazione alle suindicate aree e funzioni di riferimento;

4) – il potere di rendere pubblico il contenuto e l'esistenza della presente delega a tutte le funzioni aziendali, parti sociali, terzi in genere e quanti abbiano rapporti di natura gestionale con la società mediante comunicazione nelle forme di legge della presente delega ex art. 16, D.lgs. n. 81/2008 al Registro delle Imprese presso la competente CCLAA di riferimento;

5) – il potere di esercitare ogni diritto, facoltà e/o funzione comunque utile e/o necessaria per lo svolgimento della delega ex art. 16, n. 1, lettera b), D.Lgs. n. 81/2008 riferendo periodicamente al soggetto delegante.

Dal 2012 - Espleta le deleghe di funzioni di Responsabile della Riscossione ai sensi della legge 265/2002 - Procura speciale notarile

ha la funzione di presiedere, garantire e consentire l'applicazione del titolo II del DPR 602/73 a quei Comuni e concessionari iscritti all'Albo di cui all'art.53 del D.L. 15 dicembre 1997, n. 446 che intendono riscuotere le entrate tributarie con la procedura speciale del predetto DPR n.602 e non

con la procedura ordinaria regolamentata dal cpc.

A tale funzione sono attribuiti i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale della riscossione coattiva secondo le norme del DPR 602/73.

Il predetto funzionario sottoscrive tutti gli atti relativi a tale attività da quelli propedeutici (ingiunzione di pagamento, avvisi di accertamento) a quelli amministrativi previsti dal DPR 602/73 (fermo veicoli a motore, iscrizione ipotecaria, avviso di vendita all'incanto).

Dal 2003 al 2013 svolge i compiti e le funzioni di **Responsabile del trattamento e della gestione dei dati sensibili** ai sensi della normativa sulla Privacy di cui al D.lgs 196/2003 - delega Cda

Dal 1998 ad oggi in qualità di Responsabile Amministrativo prima e quindi dal 2005 ad oggi da Dirigente ha espletato i compiti di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D.Lgs 163/2006 nonché di Presidente o membro di Commissione di Gara per le procedure di affidamento ad evidenza pubblica tra le quali merita annoverare relativamente alle più recenti e rilevanti:

2013 - 2014 – RUP e Presidente di Commissione

Gara a “doppio oggetto” per l'individuazione secondo il principio del P.P.P.I – *partenariato pubblico privato istituzionalizzato* di un socio privato operativo per la realizzazione e successiva gestione dell'impianto di cremazione

2013 – 2014 RUP e Presidente di Commissione

Gara a doppio oggetto per l'individuazione secondo il principio del PPPI *partenariato pubblico privato istituzionalizzato* di un socio privato operativo per l'affidamento dei servizi di riscossione tributi e gestione delle altre entrate patrimoniali di enti locali e società di servizi pubblici locali

2010-2011 - RUP e Presidente di Commissione di gara :

Gara per l'affidamento del servizio di concessione di distribuzione gas naturale in parte del territorio comunale di Fano;

Dal 1998 ad oggi in qualità di Responsabile Amministrativo prima e, quindi, dal 2005 da Dirigente sono stati espletati i compiti di Presidente di Commissione esaminatrice per numerose procedure concorsuali pubbliche e/o di selezione pubblica di personale tra le quali si annoverare:

2014

selezione esterna per la formazione di una graduatoria di idonei tra candidati inviati ed iscritti presso il centro per l'impiego per assunzioni a tempo determinato – part time da adibire a mansioni di “addetto ufficio contabilità e bilancio” liv 4b ccnl federambiente

2013

selezione esterna per la formazione di una graduatoria di idonei tra candidati inviati ed iscritti presso il centro per l'impiego per assunzioni a tempo determinato – part

time da adibire a mansioni di “addetto servizio manutenzione e verifica aree di sosta a pagamento” liv 2b CCNL Federambiente

2012

selezione pubblica esterna per la formazione di una graduatoria di idonei alle mansioni di “farmacista collaboratore” con inquadramento contrattuale al liv. a1 del ccnl aziende farmaceutiche speciali - A.s.so.farm per assunzioni a tempo determinato

selezione per la formazione di una graduatoria di idonei alla mansione di "addetto ufficio tecnico " per necessità di assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato (liv 4b del CCNL per i dipendenti di aziende dei servizi ambientali e territoriali)

selezione per l'individuazione di n. 01 unità da assumere con contratto a tempo determinato part time ex l.368/2001 - da adibire alle mansioni di “addetto attività di custodia, uscieraggio e gestione front utenza studi medici” inquadramento liv. 2b area servizi generali del CCNL dei servizi ambientali Federambiente

2011

selezione tra i soggetti ex l. 68/99 per assunzione a tempo determinato part time di n. 01 unità da adibire alle mansioni di “addetto servizio manutenzione e verifica aree di sosta a pagamento” – richiesta invio candidature lavoratori disabili ex l. 68/99 .

selezione finalizzata alla formazione di una graduatoria di idonei alle mansioni di “addetto ufficio contabilità e bilancio ed aa.gg.” a cui attingere in caso di necessità per la stipula di contratto di lavoro a tempo determinato a carattere sostitutivo ex l.368/2001- art. 11 ccnl dei servizi ambientali e territoriali federambiente

selezione finalizzata alla individuazione di n. 01 unità da assumere con contratto a tempo determinato a carattere sostitutivo ex l.368/2001- da adibire alle mansioni di “addetto ufficio segreteria, protocollo ed aa.gg.” inquadramento liv. 4b area tecnica amministrativa ccnl dei servizi ambientali

CORSI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE:

Partecipazione costante a numerose giornate di studio e seminari di aggiornamento e giornate di studio in materia di gestione di servizi pubblici locali, bilanci, finanza, contabilità direzionale, amministrazione e gestione del personale, contrattualistica pubblica organizzati da istituti pubblici e privati. Tra i quali merita ricordare:

Master breve semestrale Euroconference – 2008-2009-2010-2011

Risultati conseguiti e capacità professionali

Negli oltre 20 anni di esperienza maturata senza soluzione di continuità in materia di società di gestione di servizi consegue ottimi risultati acquisendo approfondita conoscenza ed operatività nell'ambito di tutti i settori amministrativi e finanziari con particolare riferimento alla gestione:

- a) **servizio contabilità e bilancio** – (sovrintendendo a tutti gli adempimenti contabili e produzione di bilanci previsionali e consuntivi)
- b) **servizio finanziario e gestione banche** - (sovrintendendo a tutti gli

adempimenti finanziari rapporti con banche e istituti di credito budget di cassa, business plan, gestione e autorizzazione conti correnti, mutui, finanziamenti)

- c) **servizio gestione ed amministrazione del personale**- (sovrintendendo a tutti gli adempimenti di amministrazione del personale, paghe, contributi, assunzioni sino al pensionamento del personale e gestione delle risorse umane, selezione delle risorse umane, gestione relazioni industriali e definizione contrattualistica di secondo livello)
- d) **servizio contratti ed appalti** - (sovrintendendo a tutti gli adempimenti di gestione contrattualistica e appalti , rapporti con autorità ANAC , RUP, Presidente di commissione di Gara, con poteri di stipula contratti)
- e) **servizio segreteria generale ed affari generali** - (sovrintendendo a tutti gli adempimenti di gestione della corrispondenza in entrata e uscita, distribuzione atti e procedure di organizzazione della comunicazione, tenuta libri sociali obbligatori, segretario verbalizzante sedute riunioni Cda e Assemblea dei soci)
- f) **servizio utenti e commerciali**- (sovrintendendo a tutti gli adempimenti di gestione del front office e del back office per la gestione degli uffici clienti, e riscossione entrate tributarie e patrimoniali, organizzazione e gestione fatturazioni massive, ovvero inoltro di atti di accertamento massimo per recupero crediti e riscossione coattiva entrate tributarie e patrimoniali di enti locali
- g) **Direzione Amministrativa** - (sovrintendendo alla gestione aziendale, con direzione del personale ed adozione dei relativi atti e provvedimenti sottoscrizione denunce fiscali e certificazioni del personale Vs .istituti previdenziali, assistenziali)

Patenti Cat A e B

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE

Problem solver, capacità al lavoro in team, condivisione degli obiettivi, leadership, organizzazione aziendale generale e specifica di servizi ed uffici, motivazione e valutazione del personale ivi preposto.

Analisi aziendali, business plan, budgeting, pianificazione e forecasting, con analisi degli scostamenti per una corretta allocazione delle risorse.

Selezione del personale, colloqui psico-attitudinali, organizzazione servizi ed attività

Grande passione per la Musica (*pianoforte, tastiere e fagotto*)

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

e per lo sport (*pallavolo e calcio – dirigente accompagnatore scuola calcio giovanile - società sportiva dilettantistica locale*)

Firma

