FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RECCHI, Fabrizio
Indirizzo	29, Via Cialdini, 60122, Ancona, Italia
Telefono	+39.071.906.2142
Fax	+39.071.806.2248
E-mail	fabrizio.recchi@regione.marche.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/02/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal 01/01/2004 – ad oggi)	Titolare della P.O. Programmazione negoziata e sistema di monitoraggio unitario.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche, Via Gentile da Fabriano, 60125, Ancona, Italia
• Tipo di azienda o settore	Ente territoriale
• Tipo di impiego	Funzionario esperto amministrativo contabile, titolare di Posizione Organizzativa.
• Principali mansioni e responsabilità	Si occupa di programmazione, con particolare riferimento al Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC). Redige i documenti di programmazione strategica e i manuali operativi per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione del FSC. Nell'ambito della Autorità di Gestione del FSC affianca le singole strutture settoriali nella gestione dei progetti finanziati. Coordina le attività di monitoraggio degli interventi finanziati con il FSC 2000-2006 e 2007-2013 e valida i dati di monitoraggio ai fini della loro trasmissione al Ministero dello Sviluppo Economico. Gestisce direttamente le risorse finanziarie relative all'assistenza tecnica per l'attuazione dei Programmi FSC 2000-2006 e 2007-2013. Elabora i documenti tecnici per l'aggiornamento del Documento Unitario di Programmazione regionale e dell' Intesa Istituzionale di Programma della Regione Marche. Partecipa ai lavori del gruppo interregionale per la programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione del FSC presso il Ministero dello Sviluppo Economico.
• Date (dal 01/09/1999 – al 31/12/2003)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche, Via Gentile da Fabriano, 60125, Ancona, Italia
• Tipo di azienda o settore	Ente territoriale
• Tipo di impiego	Funzionario esperto amministrativo contabile
Principali mansioni e responsabilità	Si è occupato di programmazione economica regionale. Ha collaborato annualmente alla redazione del Documento di Programmazione Economica e Finanziaria Regionale e alla Relazione al Bilancio pluriennale. Ha partecipato alla predisposizione degli atti di regionalizzazione degli strumenti di programmazione negoziata quali i Patti Territoriali e i Contratti di programma. Ha svolto l'istruttoria per la sottoscrizione dei 5 Patti Territoriali della Regione Marche e del Patto interregionale Marche, Umbria, Toscana, Emilia Romagna. Ha collaborato alla definizione e all'aggiornamento della nuova struttura del bilancio regionale

• Date (dal 01/01/1998 – al 31/08/1999)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	RESCO – Ricerche Economiche e Sciali s.c.r.l., 10, Via G. Carducci, 60122, Ancona, Italia
• Tipo di azienda o settore	Società cooperativa
• Tipo di impiego	Consulente junior
• Principali mansioni e responsabilità	Valutazione dei Doc.U.P. Toscana, Lazio e Umbria, Ob. 2 e 5b.
• Date (dal 01/03/1995 – al 31/12/1997)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Finanziaria Regionale Marche s.p.a., Via Marini, 60125, Ancona, Italia
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica
• Tipo di impiego	Consulente junior
Principali mansioni e responsabilità	Attuazione e rendicontazione delle Azioni di "Animazione economica presso le piccole e medie imprese delle Marche" nell'ambito dei Doc.U.P. Marche Ob. 2 e 5b.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal 1987 – al 1993)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Ancona
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Facoltà di Economia e commercio
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e commercio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	108/110
• Date (nel 1986)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico G. Galilei, Ancona
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	54/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
	Inglese
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	eccellente
• Capacità di espressione orale	eccellente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	L'attività lavorativa quotidiana richiede il coordinamento di un gruppo di 4 persone.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	UTILIZZO S.O. WINDOWS E PACCHETTO OFFICE: BUONO UTILIZZO S.O. LINUX/UBUNTU: BASE
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	
PATENTE O PATENTI	A e B
ULTERIORI INFORMAZIONI	