

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Pacifico Poli</b>
Indirizzo	Regione Marche, Via Kennedy n. 34, 63100 Ascoli Piceno
Telefono	<b>0736/352801</b>
Fax	
E-mail	<b>pacifico.poli@regione.marche.it</b>
Nazionalità	Italiana
Anno di nascita	1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**• Dal 01/04/2016 a tutt'oggi**

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

Regione Marche, Via Gentile da Fabriano, 60100 Ancona

Ente territoriale  
Funzionario P.O.

Gestione attività amministrative nel settore dell'istruzione e della formazione professionale e coordinamento di personale dipendente

**Dal 01/12/2005 al 31/03/2016**

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

Provincia di Ascoli Piceno, Piazza Simonetti n. 36, 63100 Ascoli Piceno

Ente locale territoriale  
Funzionario Amministrativo contabile, con attribuzione di P.O.

Gestione attività amministrative nel settore degli appalti lavori, servizi e forniture e coordinamento di personale dipendente

**Dal 01/12/1999 al 30/11/2005**

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

Provincia di Ascoli Piceno, Piazza Simonetti n. 36, 63100 Ascoli Piceno

Ente locale territoriale  
**Dirigente amministrativo**

Programmazione e gestione risorse naturali, ittica e faunistico-venatoria (Caccia e pesca)

**Dal 18/03/1995 al 30/11/1999**

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

Provincia di Ascoli Piceno, Piazza Simonetti n. 36, 63100 Ascoli Piceno

Ente locale territoriale  
Funzionario Amministrativo contabile

Gestione attività amministrative nel settore degli appalti e nella gestione di lavori pubblici e coordinamento di personale dipendente

**Dal 17/10/1988 al 17/03/1995**

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

**ISTRUZIONE****Dal a.a. 1977/'78 all'a.a. 1982/'83**

- Nome e tipo di **istituto** di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Dall'a.s. 1973/'74 all'a.s. 1976/'77**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**FORMAZIONE**

Liceo Scientifico di Ascoli Piceno e Istituto tecnico commerciale di Porto Sant'Elpidio

Istituti scolastici

**Segretario scolastico** (ora DSGA)

Gestione attività amministrative e contabili e coordinamento del personale ATA

In questo periodo ho svolto anche il ruolo, "a scavalco", per circa un anno, di funzionario presso il Servizio Affari Sociali della Provincia di Ascoli Piceno

Facoltà di Scienze Politiche presso Università degli Studi di Macerata

Diritto, Economia, Sociologia, Lingue, Storia

Laurea Scienze Politiche, indirizzo Politico-Economico

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Umberto I" di Ascoli Piceno

Ragioneria, Tecnica bancaria, Diritto, Scienza della Finanza

Diploma di Ragioneria

16/09/2014 - Ascoli Piceno

*Corso " Il sistema AVCPASS: nuova modalità di verifica dei requisiti di partecipazione alle gare: Come funziona? Istruzioni per l'uso"*

13/06/2013 – Pescara

MEDIA Consult

*Seminario "AVCPASS: istruzioni per l'uso"*

26/11/2012 – Ancona

Scuola Superiore della Pubblica amministrazione Locale

Giornata formativa "L'attività contrattuale negli enti locali dopo i decreti "Crescita" e "Spending Review"

07/07/2011 – Ascoli Piceno

EDK Formazione

Giornata di formazione "Le principali novità introdotte dal regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici in tema di appalti di forniture e servizi nei settori ordinari"

28/01/2011 – Ascoli Piceno

EDK Formazione

Giornata di formazione "Le novità introdotte dal D.Lgs. 53/2010 ed analisi degli aspetti procedurali nelle gare d'appalto. La tracciabilità dei pagamenti"

26/03/2010 - Ascoli Piceno

EDK Formazione

Giornata di formazione "Le sponsorizzazioni nell'ente locale"

22/10/2009 – Ascoli Piceno

Provincia di Ascoli Piceno

Seminario "CONSIP – Il programma di razionalizzazione degli acquisti nella P.A. Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione

17/03/2009 – Ascoli Piceno

EDK Formazione

"Adempimenti propedeutici connessi e conseguenti ai contratti di servizi e forniture"

16/03/2009 – Ascoli Piceno

EDK Formazione

Giornata di formazione "Gli appalti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari alla luce del terzo decreto correttivo: esame delle novità e dei principali istituti"

29/01/2009 – San Benedetto del Tronto

Regione Marche (Osservatorio dei Contratti Pubblici)

Incontro "Il nuovo codice dei contratti pubblici e gli oneri di comunicazione all'Osservatorio"

04/11/2008 – Porto San Giorgio

EDK Formazione

Corso "Gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari alla luce del terzo decreto correttivo"

07/02/2007 – Ascoli Piceno

Associazione TEKNE'

Seminario "Il codice dei contratti pubblici e l'affidamento di forniture e servizi: il punto sulle problematiche di prima applicazione dopo il 1° febbraio 2007"

19/01/2007 – Ascoli Piceno

Associazione TEKNE'

Seminario "Il codice dei contratti pubblici e l'affidamento di forniture e servizi: il punto sulle problematiche di prima applicazione"

28 gennaio 2000 - Roma

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali (Ente promotore CEIDA)

Convegno "Le nuove regole per la gestione dei lavori pubblici"

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**Inglese e Francese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Durante tutto l'arco della mia attività lavorativa ho spesso occupato posti in cui la comunicazione è importante e in situazione in cui è essenziale lavorare in squadra. Mi sono dovuto confrontare spesso sia con i colleghi che con gli utenti ed ho, quindi, necessariamente, sviluppato capacità e competenze relazionali

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Nello svolgimento dell'attività di Segretario Scolastico ho dovuto occuparmi prevalentemente della gestione amministrativo-contabile degli Istituti in cui ho prestato servizio (redazione di bilanci, elaborazione degli stipendi degli insegnanti, acquisizione preventivi e liquidazione fatture, redazione di verbali, ecc.) nonché della gestione diretta del personale ATA assegnato (bidelli,

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

applicati, aiutanti tecnici).

Nello svolgimento delle funzioni relative agli appalti e contratti ho dovuto innanzitutto acquisire le complesse normative della materia e poi ho dovuto necessariamente applicarle nella redazione di tutti gli atti di gara (bandi, disciplinari e modulistica varia, verifica dei requisiti generali in capo agli operatori economici partecipanti alle gare d'appalto) e durante l'attività di partecipazione alle commissioni di gara. Ho, inoltre, coordinato il personale assegnato e ho sviluppato capacità giuridico-amministrative e anche relazionali soprattutto nel rapporto con gli operatori economici partecipanti alle gare d'appalto.

Durante l'incarico di dirigente del Servizio Risorse Naturali ho gestito tutta la materia faunistico-ittico-venatoria (redazione di piani faunistici, rilascio di autorizzazioni varie, ecc.) ho presieduto diverse commissioni per il rilascio di abilitazioni all'esercizio venatorio, alla raccolta di tartufi e funghi, ecc) e ho amministrato un considerevole numero di dipendenti (amministrativi, tecnici ed operatori di polizia ittico-venatori-ambientali) ed ho, inoltre, dovuto costantemente tenere rapporti con responsabili di associazioni ed organizzazioni venatorie, ittiche, ambientaliste e agricole.

Durante lo svolgimento dell'incarico svolto presso il Servizio Territoriale di Ascoli Piceno e poi anche di San Benedetto del Tronto per la Formazione della Regione Marche mi sono occupato, inizialmente, delle politiche attive del lavoro ('Borse Lavoro' e 'Sostegno alla creazione d'impresa') e, in seguito, di corsi autorizzati, apprendistato, corsi finanziati, ecc.. In seguito la mia attività si è concretizzata essenzialmente nello svolgimento di responsabilità diretta di procedimenti; nella collaborazione con i responsabili dei procedimenti nell'istruttoria delle domande pervenute, nella risoluzione di quesiti operativi posti da questi, nella valutazione tecnica di valutazione dei progetti pervenuti e nel coordinamento del rilevante numero di dipendenti assegnati alla struttura territoriale (in media circa 30 unità).

Sistema operativo Windows, di Office (soprattutto 'Word') acquisite da corsi di base e dalla costante pratica.

PATENTE

Sono in possesso di patente auto di tipo "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho svolto servizio militare nell'anno 1982

**PACIFICO POLI**  
Documento firmato digitalmente