

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome
Indirizzo
Mobile
E-mail
PEC
Nazionalità e stato civile
Data di nascita

BECCHETTI MARIO

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
Italiana, [REDACTED]
[REDACTED]

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da - a)

Da 01.01.2026 ad oggi.

Segretario generale della Giunta regionale. ai sensi della Legge Regionale n. 18/2021.

Da 11.11.2020 a 31.12.2025.

Segretario generale della Giunta regionale. ai sensi delle Leggi Regionali n. 20/2001 e n. 18/2021.

In questo ruolo, oltre alle funzioni dirigenziali comuni di cui all'art. 15 della L.R. n. 18 del 2021, sono stati proposti alla Giunta regionale gli atti concernenti:

- la definizione degli obiettivi e delle direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione con il concorso del Comitato di coordinamento di cui all'art. 20 della L.R. n. 18/2021;
- l'istituzione dei Dipartimenti e, sentito il Direttore di Dipartimento in cui queste si collocano, delle direzioni;
- l'istituzione, sentito il Comitato di coordinamento, dei Settori e delle posizioni non dirigenziali;
- l'indicazione delle materie di competenza dei Dipartimenti, anche in relazione a quanto richiesto dall'attuazione di leggi e di disposizioni europee e, sentito il direttore del Dipartimento medesimo, delle materie di competenza delle Direzioni e dei settori, nonché delle attribuzioni delle posizioni non dirigenziali;

- l'assegnazione tra la Segreteria generale e i Dipartimenti delle risorse finanziarie, umane e strumentali;
- la nomina e revoca degli incarichi dirigenziali dei Direttori di Dipartimento e del Vice-segretario;
- la nomina e la revoca, informato il Comitato di coordinamento, degli incarichi dirigenziali dei dirigenti di Direzione e di Settore;
- l'istituzione, sentito il Comitato di coordinamento, delle unità di progetto di cui all'articolo 19 della L.R. n.18/2021 e l'affidamento della direzione delle medesime unità;
- l'individuazione del Responsabile unico per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in attuazione della legge 190/2012, nonché del Responsabile per la protezione dei dati ai sensi del GDPR - Reg. (CE) 27/04/2016, n. 2016/679/UE e del dirigente che deve svolgere la funzione di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008;
- l'approvazione, sentito il Comitato di coordinamento del Piano e della Relazione sulla performance; del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui al comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012; del Programma annuale della digitalizzazione e della semplificazione.

In qualità di Segretario generale sono state svolte anche le seguenti funzioni:

- coordinamento dell'attività dei Direttori di Dipartimento;
- definizione delle attività e procedure che richiedono la collaborazione di più strutture, anche attraverso la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
- adozione di ogni altro atto necessario ad assicurare l'esercizio organico e integrato delle funzioni delle strutture della Giunta regionale;
- programmazione Strategica e Integrata;
- rapporti con la Conferenza dei Presidenti, con la Conferenza Stato-Regioni ed Unificata;
- cerimoniale, iniziative e manifestazioni d'interesse regionale;
- informazione e comunicazione istituzionale;
- ufficio stampa;
- relazioni con i mezzi di comunicazione;
- promozione dell'immagine della Regione Marche;
- utilizzo dello stemma della Regione Marche;
- concessione di contributi all'editoria;
- rapporti con l'Ufficio di rappresentanza a Roma;
- rapporti con l'Ufficio di rappresentanza a Bruxelles;
- rapporti con il Consiglio delle autonomie locali e con il Consiglio regionale dell'economia e del lavoro;
- Programma di Governo - Regione Marche;
- coordinamento dell'attività dei Direttori di Dipartimento;
- Comitato di coordinamento;
- patrocinio e contributi per le manifestazioni di carattere rilevante;
- individuazione degli obiettivi e delle direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione;

- Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge n.80/2021 convertito nella legge n. 113/2021.

Funzioni di coordinamento e di indirizzo per le seguenti strutture dirigenziali afferenti alla Segreteria generale:

- Direzione Vicesegreteria e Segreteria di Giunta (nomine e designazioni, persone giuridiche e adesioni, trasparenza, privacy e prevenzione della corruzione, supporto ai lavori della Giunta regionale, procedimento elettorale regionale, altri compiti);
- Settore Politiche integrate di sicurezza, Enti locali e BURM (Bollettino Ufficiale Regione Marche, funzioni amministrative di polizia locale, rapporti con gli Enti locali e servizi pubblici locali, altri compiti);
- Settore Audit e controlli di secondo livello (controlli sui fondi UE quali FSE, FESR, FEASR, FEAGA, FEAMPA, controlli sul PNRR, coordinamento con le autorità di gestione dei Fondi UE, altri compiti).

Referente istituzionale regionale per l'attuazione del Protocollo d'Intesa tra Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC, Ministero dell'Interno e Regione Marche, sottoscritto in data 06.04.2023 ed avente ad oggetto l'efficientamento del mercato pubblico e la prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, anche avviando la sperimentazione di processi virtuosi.

Anno accademico 2019-2020.

Docente a contratto di Sociologia (modulo "Leadership e comunicazione") all'Università degli Studi di Perugia.

Da giugno 2015 a ottobre 2020.

Advisor aziendale e management consultant nelle seguenti aree: strategie competitive aziendali; progettazione e sviluppo delle organizzazioni; gestione della leadership e sviluppo delle risorse umane; project-management; analisi economica; strategie digitali nelle organizzazioni; internazionalizzazione; marketing strategico ed operativo; comunicazione integrata. Docente in master e progetti formativi aziendali nelle materie precedenti.

Da 07.02.2007 a 09.04.2010 e da 20.04.2010 a 11.06.2015

Capo di Gabinetto del Presidente della Regione Marche.

Di seguito si elencano alcuni compiti relativi alla posizione dirigenziale apicale ricoperta:

- direzione e gestione di risorse umane, finanziarie strumentali di una struttura organizzativa complessa con oltre 100 persone alle dirette dipendenze;
- proposte concernenti gli obiettivi e le direttive generali per l'attività amministrativa;
- proposte di istituzione di posizioni dirigenziali;

- rapporti istituzionali e collegamento con le strutture organizzative della Giunta regionale, con il Consiglio regionale e con altri soggetti esterni all'amministrazione;
- supporto e monitoraggio dei principali progetti strategici dell'attività regionale: politiche di bilancio; politiche industriali per le PMI; internazionalizzazione; formazione; programmi UE 2017-2013 e 2014-2020 (FERS-FSE-FEOGA); Macroregione UE Adriatico Ionica; green economy; reti infrastrutturali materiali e immateriali; piano digitale regionale; domotica e longevità attiva; politiche socio-sanitarie; protezione civile;
- coordinamento dell'Ufficio di Bruxelles della Regione Marche, collegamento con le strutture regionali e rapporti istituzionali della Presidenza della Regione con l'Unione Europea;
- rapporti con Governo nazionale, Parlamento, Conferenza delle Regioni, Conferenza Stato-Regioni, Conferenza Unificata;
- supporto alle attività della Commissione Attività Produttive (PMI, internazionalizzazione, credito, energia) della Conferenza delle Regioni, coordinata dalla Regione Marche;
- rapporti istituzionali con gli Enti locali;
- rapporti istituzionali con le categorie economiche e sociali;
- attuazione del programma di governo;
- controllo di gestione e sistema informativo statistico;
- affari generali;
- nomine e persone giuridiche;
- monitoraggio dell'efficacia-efficienza degli interventi regionali;
- controllo e monitoraggio di provvedimenti nazionali e comunitari di interesse regionale;
- informazione e comunicazione istituzionale, ufficio stampa, relazioni con i media;
- cerimoniale e organizzazione di grandi eventi nazionali e internazionali: visite e incontri istituzionali con Presidenti della Repubblica, Presidenti del Consiglio, Ministri nazionali, Commissari UE e altri soggetti istituzionali.

Da 01.09.2005 a 06.02.2007.

Dirigente delle Posizioni di Funzione "Attuazione del programma di governo" e "Delegazione di Roma" della Regione Marche.

In questo ruolo sono stati gestiti i rapporti con Governo nazionale, Parlamento, Conferenza delle Regioni, Conferenza Stato-Regioni, Conferenza Unificata.

Supporto alle attività della Commissione Attività Produttive (PMI, internazionalizzazione, credito, energia) della Conferenza delle Regioni, coordinata dalla Regione Marche.

Sviluppo dell'attività di verifica e attuazione del programma di governo, con riferimento a tutti i settori amministrativi regionali.

Da aprile 2005 ad agosto 2005.

Consulente della Presidenza della Regione Marche in qualità di esperto nei settori delle politiche economiche.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Da 14.01.1998 a 18.04.2005.

Responsabile di Segreteria dell'Assessorato Industria, Artigianato, Credito, Internazionalizzazione della Regione Marche.

Da agosto 1996 a dicembre 1997.

Consulente presso un Gruppo del Consiglio Regionale Marche in materia di programmazione economico-finanziaria e di sviluppo territoriale.

Da luglio 1995 a luglio 1996.

Consulente in materia di analisi dei bilanci aziendali e politica economica.

Da 01.03.1994 a 19.06.1995.

Responsabile di Segreteria dell'Assessorato Artigianato, Industria, Lavoro, Formazione professionale della Regione Marche.

Laurea in Economia e Commercio con 110/110 e lode, presso l'Università degli Studi di Ancona, con tesi in materia di politica economica e industriale.

Diploma di Coach, attraverso il corso "Professional Coaching Program" riconosciuto da A.I.C.P. (Associazione Italiana Coach Professionisti) e approvato da I.C.F. (International Coach Federation).
E' stato iscritto all'A.I.C.P..

Giornalista pubblicista.

Diploma di Ragioneria con votazione 60/60, presso Istituto A. Morea di Fabriano (AN).

**CAPACITA' E
COMPETENZE
PERSONALI**

LINGUE STRANIERE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione

INGLESE	FRANCESE
Livello: buono	Livello: buono
Livello: buono	Livello: buono
Livello: buono	Livello: buono

**COMPETENZE DI
COMUNICAZIONE**

Ottime capacità di comunicazione interpersonale efficace, sia verbale che non verbale. Ottime capacità di media e public-relations, con competenze di programmazione e gestione di strategie, progetti, strutture e mezzi di comunicazione acquisite sia con la pluriennale esperienza di responsabile della comunicazione istituzionale della Regione Marche nei ruoli di Capo di Gabinetto e Segretario Generale, sia con l'esperienza professionale privata quale advisor e consulente manageriale. Ottima conoscenza di mezzi e strumenti tradizionali e web per realizzare in modo integrato strategie e azioni di comunicazione su progetti, programmi ed eventi.

COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità di leadership relazionale, di sviluppo delle competenze e del potenziale delle risorse umane, di gestione efficace e motivazione delle persone e dei team, acquisite con le esperienze professionali di advisor e consulente manageriale, di formatore ed executive-coach, con lo svolgimento pluriennale delle funzioni regionali apicali di Segretario generale e di Capo di Gabinetto, che hanno comportato anche la gestione delle relazioni istituzionali e di rappresentanza della Presidenza della Regione in due ambiti di attività: • relazioni esterne, su progetti, iniziative, eventi, intese e accordi con Unione Europea, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri, altre Regioni, categorie economiche nazionali e regionali, sindacati nazionali e locali, Enti locali, Camere di Commercio, Università, autorità civili ed altri soggetti e stakeholders; • relazioni interne, con la responsabilità di indirizzo, direzione e gestione delle risorse umane di una struttura organizzativa complessa come quella regionale.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità di programmazione strategica delle organizzazioni pubbliche e private, di project-management nel settore pubblico e nel settore privato, di leadership organizzativa e motivazione delle risorse umane, acquisite con le esperienze professionali di advisor e consulente manageriale, di formatore ed executive-coach, con lo svolgimento pluriennale delle funzioni regionali apicali di Segretario generale e di Capo di Gabinetto, che hanno consolidato un'esperienza pluriennale in materia di programmazione, organizzazione, gestione esecutiva e controllo di progetti strategici ed operativi, eventi ed iniziative; la definizione e la gestione di direttive e atti organizzativi della struttura di propria competenza; la gestione e la motivazione costante di team e gruppi di lavoro su progetti complessi e strutturati, con il controllo del raggiungimento dei risultati attesi dall'organizzazione pubblica.
COMPETENZE DI ANALISI	Ottime capacità di analisi e studio di megatrends e di scenari macro-economici, sociali e istituzionali; di elaborazione di report su settori, mercati e contesti economici e sociali; di benchmarking nelle aree indicate in precedenza.
ALTRE COMPETENZE E ATTIVITA'	Ottima conoscenza dei programmi Power Point, Excel, Word; dei sistemi applicativi di intelligenza artificiale (ChatGPT, ChatOn AI, altri); dei social media.

Si attestano sotto la propria responsabilità la veridicità e l'autenticità dei dati e delle notizie riportate nel presente CV, ai sensi dell'art. n. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e della normativa vigente.

Fabriano (AN), 16 gennaio 2026

Dott. Mario Becchetti
(documento informatico firmato digitalmente)