

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GOBBI LORENZO**  
Telefono **071-8064445**  
Fax  
E-mail **lorenzo.gobbi@regione.marche.it**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di Nascita **[REDACTED]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01 Giugno 2014 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche – Giunta Regionale via G. da Fabriano, Ancona (AN)
- Tipo di azienda o settore Servizio risorse Umane, Organizzative e Strumentali
- Tipo di impiego Posizione di Funzione Provveditorato, Economato e Sicurezza sui luoghi di lavoro (ex Servizio Attività Normativa e Legale e Risorse Strumentali)
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario D /1.1 - Profilo Amministrativo Contabile a tempo indeterminato  
Titolare P.O. – “Gestione Logistica e tecnica delle sedi e parco automezzi”, di cui le seguenti linee di attività:
  - Analisi, programmazione, gestione, monitoraggio dei capitoli di spesa relativi alle attività assegnate;
  - Responsabile della gestione e pianificazione logistica delle sedi regionali;
  - Studio, organizzazione ed attuazione Piani di Razionalizzazione (D.L. 95/2012 – conv. L. 135/2012) al fine della riduzione dei costi delle locazioni passive delle sedi regionali;
  - D.G.R. 231 del 18/03/2016 - Studio, organizzazione ed attuazione Piano di razionalizzazione e riduzione dei costi del parco auto di servizio a disposizione delle strutture della Giunta regionale - (art. 5 - comma 2 - D.L. 95/2012 – conv. L. 135/2012);
  - Gestione delle locazioni passive e conseguenti liquidazioni dei canoni;
  - attività istruttoria e di liquidazione delle quote condominiali e delle tasse sui rifiuti solidi urbani o tributi similari per gli immobili sedi di uffici regionali;
  - ricerca degli immobili da adibire a sedi di uffici regionali e assistenza alla predisposizione del contratto di locazione;
  - gestione del servizio di facchinaggio, del magazzino economale e del personale addetto;
  - Componente Gruppo di Lavoro, di cui alla D.G.R. 1058/2014 “L.R. 20/01, art. 4, comma 1. lett. b) - ricognizione straordinaria patrimonio immobiliare della Regione Marche”;
  - Funzionario del Servizio Attività Normativa e Legale e Risorse strumentali, incaricato per l’attuazione della D.G.R. 748/2015 “L.R. 20/01, art. 4, comma 1. lett. b) - indirizzi per la gestione relativi ad alcuni beni immobili della Regione destinati a sedi di ufficio”;
  - Collaborazione Gruppo di Lavoro, di cui alla D.G.R. 764/2015, per l’attuazione della L.R. 13/2015 “Disposizioni per il riordino delle funzioni amministrative esercitate dalle Province”;
  - Responsabile Unico del Procedimento del contratto di Facility Management 3 - Lotto 6 - gestione amministrativa, di coordinamento e controllo dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti antincendio, impianti elevatori, del verde esterno e dei servizi di facchinaggio, relativi alle sedi regionali;
  - predisposizione piano annuale fabbisogno automezzi di servizio;
  - gestione amministrativa del parco automezzi e dei servizi connessi all’utilizzo delle

- autovetture, tra cui le manutenzioni, fornitura di carburante e pedaggi autostradali;
- coordinamento del personale addetto alla guida;
- analisi del fabbisogno di arredi e assegnazione degli stessi;
- Gestione delle procedure di gara tramite piattaforma M.E.P.A.;
- predisposizione dei capitolati di appalto e gestione dei contratti di beni e servizi afferenti tutte le linee di attività assegnate;
- Direttore dell'esecuzione del contratto di appalto Rep. 1405/2019, per il servizio di pulizia presso gli uffici della Regione Marche - Lotto 1.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01 Dicembre 2010 - al 31 maggio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche – Giunta Regionale via G. da Fabriano, Ancona (AN)
- Tipo di azienda o settore Servizio Attività Normativa e Legale e Risorse Strumentali
- Tipo di impiego Funzionario D /1.1 - Profilo Amministrativo Contabile a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
  - Linee di Attività attribuite con D.D.S. n. 20/ANL del 31 gennaio 2011:
  - Responsabile della gestione logistica delle sedi regionali;
  - Procedure per l'acquisto delle divise del personale dei servizi ausiliari (Autisti – Commessi – Addetti Gonfalone);
  - Predisposizione atti di gara (capitolato, bandi, schemi di contratto);
  - Gestione delle procedure di gara;
  - Gestione del contratto;
  - Predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle fatture, previo esame di regolarità e conformità delle forniture;
  - Utilizzo delle procedure MEPA (D.D.S. 91/ANL del 14 marzo 2013) per l'acquisto delle divise del personale dei servizi ausiliari (Autisti – Commessi – Addetti Gonfalone) a seguito degli obblighi stabiliti dal D.L. 95/2012 (Spending Review);
  - Gestione ed assegnazione degli arredi destinato agli uffici della Giunta Regionale.
  - Altre Linee di Attività attribuite:
  - Dal 23 gennaio 2012 (nota prot. ID 4775500 del Dirigente del Servizio Attività Normativa e Legale e Risorse Strumentali) - Gestione del personale, interno ed esterno, dei servizi ausiliari inerenti le operazioni di facchinaggio;
  - Dal 02/08/2012, Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione, (D.D.S. 295/ANL/2012), per l'organizzazione e gestione delle attività connesse al contratto per il servizio di facchinaggio;
  - Organizzazione logistica delle sedi regionali, per eventi istituzionali (es. Vertice Italia/Serbia 16/10/2013) e/o manifestazioni;
  - Studio, organizzazione ed attuazione Piani di Razionalizzazione (D.L. 95/2012 – conv. L. 135/2012) al fine della riduzione dei costi delle locazioni delle sedi regionali;
  - Programmazione e gestione della logistica e delle operazioni di trasloco delle sedi regionali in interazione con la struttura del Datore di Lavoro al fine degli adempimenti in materia di sicurezza;
  - Gestione delle autorizzazioni per l'assegnazione delle auto di servizio a guida libera per l'espletamento delle missioni del personale regionale di cui alla D.G.R. 1028/2010;
  - Gestione delle autorizzazioni all'utilizzo delle auto di servizio con autista, per lo svolgimento di funzioni istituzionali, da parte dei componenti della Giunta regionale;
  - Gestione amministrativa e logistica del parco auto regionale di proprietà e a noleggio;
  - Direttore dell'Esecuzione ai sensi dell'art. 119, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., (D.D.S. 216/ANL del 13/05/2013) – Adesione alla convenzione stipulata tra Consip e la Società Total Erg Spa per la fornitura di carburante mediante "Fuel Card 5" per gli automezzi della Giunta Regione;
  - Supporto alla progettazione e realizzazione, in collaborazione con la P.F. Sistemi Informativi e Telematici, della procedura on-line, nell'ambito della rete Intranet Point, per la prenotazione, autorizzazione e gestione del parco auto a guida libera e delle auto a servizio degli amministratori, con la completa eliminazione di tutto il flusso cartaceo

precedente utilizzato;

- Studio ed attuazione del piano di razionalizzazione ai sensi dell'allegato B – Misure di contenimento e controllo della spesa per il triennio 2011/2013 – della D.G.R. 07 dicembre 2011 n. 1656, alla lettera H) NOLEGGIO E GESTIONE AUTO DI SERVIZIO, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 6, comma 14 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- Collaborazione con la P.O. "Acquisizione Beni e Servizi", per lo studio e l'elaborazione del capitolato d'appalto per l'acquisizione, tramite convenzione CONSIP, del nuovo servizio di noleggio a lungo termine, del parco auto per il funzionamento delle strutture della Giunta regionale – D.D.S. 22/ANL del 07 febbraio 2012;
- Studio ed attuazione del piano di razionalizzazione ai sensi del D.L. 95 del 06 luglio 2012 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" (Spending Review – convertito con L. 135/2012), art. 5, comma 2, - D.L. 66 del 24 aprile 2014 "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale", art. 15, comma 1, per la riduzione della spesa per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio del parco auto regionale;
- Gestione dei contratti in relazione a:
  - Noleggio automezzi;
  - Fuel Cards;
  - Autostrade;
  - Manutenzione automezzi.
- Programmazione finanziaria e gestione delle risorse dei capitoli di bilancio relativi al pagamento del personale esterno addetto al facchinaggio, nonché del noleggio e delle attività di gestione (Autostrade, Telepass, Carburanti) e manutenzione in genere del parco auto regionale;
- Gestione del personale regionale con qualifica professionale di autista;
- Referente FORMEZ P.A. - Censimento permanente delle auto di servizio delle pubbliche amministrazioni previsto dal D.P.C.M. 3 agosto 2010;
- Referente Sistema Informativo Statistico (S.I.S.), nominato con D.D.P.F. 22/SIS\_GPR del 30 marzo 2011.
- Commissario esperto nelle procedure di gara di cui alla L. R. n. 49/1992 e s.m.i. – Art. 11 e L.R. n. 19/2013 – Art. 5:
- D.D.P.F. 86/INF del 13/06/2011 - Procedura aperta per acquisizione di servizi di implementazione di un Sistema Informatico per la gestione e l'accreditamento della formazione ed Educazione Continua in Medicina (ECM) e manutenzione e assistenza per 3 anni;
- D.D.S. 87/TAE del 11/07/2011 - POR FESR Marche CRO anni 2007/2013 – Asse 3, Int. 3.1.1.40.02 – Realizzazione impianto fotovoltaico sulla copertura "Palazzo Li Madou". Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara;
- D.D.P.F. 128/INF del 29/07/2011 - R.R. 1/09. Procedura negoziata per l'acquisizione dei servizi di analisi sviluppo e assistenza software finalizzati alla realizzazione del sistema regionale "TEO – Tender Opportunities for SMEs";
- D.D.P.F. 13/INF del 06/03/2012 – R.R. 1/09 e s.m.i. Procedura negoziata per l'acquisizione di servizi di progettazione e sviluppo componenti per l'integrazione di Alfresco come DMS per l'archivio corrente della RM e succ. manutenzione per tre anni;
- D.D.P.F. 14/INF del 06/03/2012 - R.R. 1/2009 e s.m.i.. Acq. servizi prof.li tecnico-specialistici di supporto allo startup del sistema A.S.T.R.I.D. nella Regione Marche;
- D.D.S. 132/ANL del 17/04/2012 - R.R. 1/09. Nomina Commissione di gara per l'affidamento del servizio peritale estimativo, sul valore di mercato di alcuni immobili facenti parte del patrimonio immobiliare degli enti del servizio sanitario regionale;
- D.D.P.F. 49/INF del 24/04/2012 - Procedura aperta D.Lgs. 163/06 per l'acquisizione prestazioni triennali per l'erogazione di servizi telematici della P.A.L. mediante strumenti e infrastrutture previsti dal CAD e dispiegati da Regione Marche;
- D.D.P.F. 132/INF del 12/09/2012 – R.R. 1/12. Acquisizione servizi professionali tecnico-specialistici per l'evoluzione del framework per il progetto Marius;
- D.D.P.F. 200/INF del 07/12/2012 – R.R. 1/12. Procedura negoziata per l'acquisizione di servizi di progettazione e sviluppo di un data warehouse dei servizi di TPL e relativa assistenza tecnica;
- Determina I.R.Ma. n. 47 del 06/12/2012 – Gara di appalto per l'esecuzione di piccoli lavori di elettricista, idraulico, muratore, pavimentista, fabbro, falegname, vetraio, da eseguire negli uffici e servizi della Giunta regionale;

- D.D.P.F. 222/INF del 20/12/2012 – Art.57, comma 2, lett. b), D.Lgs 163/2006 e s.m.i. - Procedura negoziata per la conclusione di un accordo quadro per la fornitura di licenze d'uso di prodotti software e relativi servizi;
- D.D.P.F. 10/INF del 19/02/2013 – R.R. 1/2012 Procedura negoziata per l'acquisizione di servizi sw per il riuso e la manutenzione della piattaforma PayEr e servizi di supporto avviamento e gestione dei servizi di pagamento previsti dal progetto MaRius;
- D.D.S. 30/ANL del 06/02/2013 – D.Lgs. 163/06 e s.m.i. – Appalto con procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi a copertura dei rischi in carico alla regione Marche;
- D.D.P.F. 128/INF del 05/08/2013 - R.R. 1/2012 Acquisizione, anche in riuso, di un Sistema di Accoglienza Regionale (SAR) ai sensi del D.M. 02/11/2011, con funzionalità di prescrizione-erogazione e relativa assistenza e manutenzione;
- D.D.S. 521/ANL del 06/10/2014 - Procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. per l'affidamento del servizio di vigilanza armata sedi Regione Marche;
- D.D.S. 77/ANL del 19/02/2015 - Procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 163/2006 per l'affidamento del Servizio di vigilanza armata da espletarsi tramite Guardie Particolari Giurate per gli Uffici della Giunta regionale.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02 Novembre 2000 – 30 Novembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche – Giunta Regionale via G. da Fabriano, Ancona (AN)
- Tipo di azienda o settore Servizio Agricoltura – P.F. Attività Ittiche e Faunistico Venatorie.
- Tipo di impiego C/1.1 Assistente Amministrativo Contabile a tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività di collaborazione nell'elaborazione e redazione dei bandi di accesso ai finanziamenti comunitari per il settore pesca, Strumento Finanziario Orientamento Pesca - S.F.O.P., Reg. CE 2792/99;
  - Attività di programmazione delle risorse finanziarie comunitarie e nazionali S.F.O.P. 2000/2006, di cui alla D.G.R. n. 1978 del 25/09/2000 per il settore pesca, D.G.R. n. 640 del 03/04/2002, D.G.R. n. 783 del 03/06/2003;
  - Referente con il Ministero delle Politiche Agricole e Forestali – Direzione Generale della Pesca e Acquacoltura del programma informatizzato "FINANZIAMENTI" per la gestione ed il monitoraggio dei contributi europei;
  - Collaborazione nell'elaborazione e redazione dei bandi di accesso ai finanziamenti comunitari per il settore pesca DocuP Obiettivo 2, Misura 2.4 "Infrastrutture portuali";
  - Elaborazione e redazione dei bandi di accesso ai finanziamenti regionali in conto capitale per il settore pesca - Bando regionale per "Ammodernamento per la messa in sicurezza delle imbarcazioni da pesca" – Legge Regionale 11/2004, art. 3, comma 1, lett. (a);
  - Attività istruttoria dei progetti inerenti le pratiche di richiesta di contributi pubblici S.F.O.P., Reg CE 2792/99 e Legge Regionale 11/2004 art. 3, comma 1, lett. (a, sia per la fase di concessione che per la fase di liquidazione, nonché l'attività di controllo e verifica delle realizzazioni dei progetti;
  - Attività istruttoria dei progetti inerenti le pratiche di richiesta di contributi pubblici del Fondo Europeo per la Pesca, F.E.P. 2007/2013 - Reg CE 1198/2006, sia per la fase di concessione che per la fase di liquidazione, nonché l'attività di controllo e verifica dello stato di realizzazione dei progetti:
  - Attività istruttoria inerenti le richieste di varianti dei progetti presentati ed approvati ai sensi del Fondo Europeo per la Pesca, F.E.P. 2007/2013 - Reg CE 1198/2006;
  - Redazione atti sia per la fase di concessione (impegno), che di liquidazione, nonché atti di approvazione varianti progettuali;
  - Redazione di pubblicazioni e presentazioni Power Point inerenti il settore della pesca marittima, per convegni ed altre manifestazioni;
  - Assistenza informatica alle altre unità lavorative del Servizio e attività di gestione e aggiornamento del sito internet regionale (settore pesca);
  - Rapporti con l'utenza e soggetti esterni;
  - Collaborazione nella predisposizione del Piano per le Concessioni Demaniali Marittime, approvato con Delibera del Consiglio regionale n. 97/2008 e trasposizione su carte nautiche delle aree marittime in concessione;
  - Attività istruttoria inerente il rilascio delle concessioni demaniali marittime.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 13 Aprile 1992 – 31 Ottobre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.T.M.A. – via Bocconi, Ancona
- Tipo di azienda o settore Azienda Municipalizzata Trasporti Autofiloviari
- Tipo di impiego Dipendente 5° Livello a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Personale addetto al movimento

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 07 Gennaio 1987 – 07 Giugno 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa – Marina Militare
- Tipo di azienda o settore Maricentro La Spezia
- Tipo di impiego Ufficiale di Stato Maggiore
- Principali mansioni e responsabilità Comandante di Compagnia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da Settembre 1981 a Giugno 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Istruzione Superiore Tecnico Nautico “A. Elia” di Ancona (An)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Competenze in materie tecniche.
- Qualifica conseguita Diploma di maturità.

Corsi di perfezionamento professionale svolti presso la Scuola regionale di formazione della P.A. della Regione Marche:

- Corso A1.MAN.8/2017 - La contabilità economico-patrimoniale corso base - 14 ore (13/10/2017 - 03/11/2017);
- Corso A1.MAN.1/2016 - La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione - 18 ore (20/10/2006 - 10/05/2017);
- Corso A1.MAN.5/2016 - Laboratorio di approfondimento monotematico sulle procedure contrattuali alla luce dei processi di aggregazione e centralizzazione delle committenze e di recepimento delle direttive 2014//23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE (“CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI E DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE - 14 ore (27/06/2016 - 07/07/2016);
- Corso EC04-2015 Appalti di beni e servizi – La fase di esecuzione dell'appalto - 28 ore (11/06/2015 - 25/06/2015);
- Corso EC06-2015 “La riforma della contabilità e della finanza pubblica le nuove modalità di programmazione e gestione delle risorse del bilancio regionale” - 14 ore (12/11/2015 - 27/11/2015);
- Corso EC04-2014 Appalti di beni e servizi – La fase di esecuzione del contratto;
- Laboratorio formativo EC03 per funzionari esperti di procedure di appalto di opere, forniture e servizi – 7 ore (11/02/2014);
- Laboratorio formativo EC03 per funzionari esperti di procedure di appalto di opere, forniture e servizi – 33 ore (dal 12/09/2013 al 26/09/2013);
- Corso DA03.1.2013 – Il Procedimento amministrativo informatico: Il Codice di amministrazione digitale e la Posta Elettronica Certificata (P.E.C.);
- Corso e-learning: Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Corso e-learning: La normativa sulla privacy D.Lgs 196/2003 – CORSO A;
- Regolamento Economale 2012 - 7 ore (12/11/2012 – 20/11/2012);
- Mercato Elettronico 2012 - 7 ore (26/06/2012);
- Le procedure contrattuali di acquisizione di beni e servizi: corso di approfondimento, 36 ore (dal 12/09/11 al 30/09/11);
- Acquisizione di beni e servizi: Mercato elettronico – Elenco fornitori – Registro

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- degli affidamenti e Regolamento economale, 7 ore (09/06/11);</li> <li>- Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale, 21 ore (14/05/07–23/05/07–31/05/07);</li> <li>- Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale – livello avanzato (01/04/08–08/04/08–16/04/08–22/04/08–06/05/08–08/05/08), 39 ore;</li> <li>- Elementi di diritto amministrativo, 21 ore (05/12/05–06/12/05–19/12/05);</li> <li>- Verifiche e controlli di primo livello dell'utilizzo dei fondi comunitari (07/02/06–08/02/06–15/02/06–20/02/06–06/03/06–08/03/06), 42 ore;</li> <li>- La riforma della legge 241/1990: le novità sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti e la loro ricaduta in ambito regionale (11/04/06–12/04/06), 11 ore;</li> <li>- Pacchetto office 2003 – programma Excel avanzato, 15 ore (24/10/07–25/10/07–26/10/07);</li> <li>- Pacchetto office 2003 – programma Word avanzato, 15 ore (08/06/07–11/06/07–13/06/07);</li> <li>- Certificazioni MOS (Microsoft Office Specialist) conseguite nel 2003 prove organizzate dalla Regione Marche: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Excel 2000 Expert</li> <li>o Power Point 2000 Core</li> <li>o Word 2000 Core</li> <li>o Access 2000 Core</li> </ul> </li> </ul>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	<p>Capacità e competenze personali in materie amministrative e di contabilità pubblica, nonché in materia di procedure di appalti pubblici (D.Lgs. 50/2016) acquisite nel corso della vita lavorativa presso la Regione Marche;</p> <p>Conoscenze in materie specifiche degli Enti Locali (T.U.E.L.) avendo assunto incarichi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vicepresidente III° Commissione consiliare Istruzione e Cultura - Comune di Chiaravalle;</li> <li>– Componente I° Commissione consiliare Bilancio Comune di Chiaravalle;</li> <li>– Assessore al Bilancio e Politiche comunitarie al Comune di Chiaravalle dal luglio 2017 a giugno 2018;</li> <li>– Presidente del Consiglio comunale del Comune di Chiaravalle dal luglio 2018</li> </ul>
<b>MADRELINGUA</b>	Italiano
<b>ALTRE LINGUE</b>	Inglese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Discreto
Capacità di espressione orale	Discreto
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<p>Buone capacità relazionali acquisite in tutta l'esperienza lavorativa anche esterna alla Regione Marche, nonché da esperienze extra lavorative in qualità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Presidente del Consiglio d'Istituto del I.C. Montessoriano di Chiaravalle a.s. 2008/09 – 2009/10 – 2010/11;</li> <li>– Capogruppo di minoranza in Consiglio Comunale di Chiaravalle anni 2008 – 2012;</li> <li>– Vicepresidente III° Commissione consiliare Istruzione e Cultura - Comune di Chiaravalle;</li> <li>– Componente I° Commissione consiliare Bilancio Comune di Chiaravalle;</li> <li>– Assessore al Bilancio e Politiche comunitarie al Comune di Chiaravalle dal luglio 2017 a giugno 2018;</li> <li>– Presidente del Consiglio comunale del Comune di Chiaravalle dal luglio 2018.</li> </ul>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Competenze in merito all'organizzazione logistica delle sedi regionali e di tutte le attività accessorie, organizzazione del magazzino regionale.</p> <p>Capacità e competenze in materia di gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché di gestione del personale assegnato, acquisite durante l'attività lavorativa presso la Regione Marche;</p>

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Capacità organizzative di personale, assunte nel periodo lavorativo presso il Ministero della Difesa – Marina Militare, in qualità di Ufficiale di Stato Maggiore, con incarico di comandante di Compagnia composta da n. 120 unità;

Buone conoscenze informatiche a livello di software e in particolar modo del pacchetto "Microsoft Office"

Possesso delle Certificazioni MOS (Microsoft Office Specialist):

- Excel 2000 Expert;
- Power Point 2000 Core;
- Word 2000 Core;
- Access 2000 Core.

Conoscenza ed utilizzo altri software:

- Sistema OPEN ACT;
- Piattaforma FATTO per la gestione della fatturazione elettronica;
- Piattaforma Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.);
- Utilizzo, gestione e aggiornamento pagina web regionale Amministrazione Trasparente <http://www.regione.marche.it/Amministrazione-Trasparente/> ;
- AutoCAD;
- OpenShare 2.2 – Creazione e gestione siti web;
- FORMEZ P.A. Censimento permanente delle auto di servizio della pubblica amministrazione D.P.C.M. 03/08/2010.

## **PATENTE O PATENTI**

- Patente Cat. DE;
- Certificato di idoneità nr. 05AN/450022/1990 di Istruttore di guida rilasciato dall'Ufficio Provinciale M.C.T.C. di Ancona in data 18/04/1990;
- Patente nautica per Navi da Diporto fino a 50 TSL.

**LORENZO GOBBI**