

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Gaspari Massimo
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail massimo.gaspari@regione.marche.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da– a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 APRILE 2016 AD OGGI

REGIONE MARCHE –Servizio Attività Produttive, Lavoro e Istruzione -

Pubblica Amministrazione – dal 01/11/18 c/o PF Promozione e Sostegno alle Politiche Attive per il Lavoro, corrispondenti servizi territoriali e aree di crisi

Funz. TITOLARE DI P.O dal 01/08/2018 "Supporto attività gestione bandi a sostegno delle PMI finanziati da fondi europei e statali, con particolare attenzione agli investimenti nelle aree di crisi complessa, Misura 7.1 del POR FESR 2014-20 (Ex PF Programmazione Integrata, Commercio, Cooperazione e Internazionalizzazione)

Supporto alle strutture del Servizio per la gestione dei bandi finanziati con risorse comunitarie e statali, a sostegno e rilancio delle PMI aventi sede nelle zone riconosciute quali aree di crisi complessa.

Definizione delle proposte di intervento da realizzare, sia con fondi comunitari che statali a favore delle PMI, l'istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi conseguenti, emanazione degli stessi, supervisione delle attività dei collaboratori assegnati alla gestione, all'istruttoria dei progetti e alla loro valutazione.

Gestione delle procedure contabili di monitoraggio e certificazione intermedia.

Cura dei rapporti con soggetti intermedi e/o esterni. Supporto al Dirigente nelle materie di responsabilità.

Referente della struttura per attuazione della Misura 7.1 - Linea di intervento START UP D'Impresa -

Responsabile del procedimento per l'attuazione delle linee di intervento "Start Up d'impresa" e "Progetti di Investimento Produttivo" afferenti al POR Marche FESR 2014/2020 Asse 3 – Azione 7.1 "Sostegno alle start up, allo sviluppo e alla continuità di impresa nelle aree di crisi produttiva" - Plafond Piceno - giusto Decreto n. 59/ACF del 31/5/2016;

Responsabile del procedimento per l'attuazione della linea di intervento "Start up d'impresa" a valere sul bando del POR Marche FESR 2014-2020, Asse 3 Os 7 Azione 7.1, di cui al DDPF n. 59/ACF/2016 – Plafond Pesaro, Plafond Merloni;

Responsabilità del procedimento per la gestione del Comitato di valutazione bando "Sostegno alle start up, allo sviluppo e alla continuità di impresa nelle aree di crisi produttiva", giusto Decreto n. 87/ACF del 10/08/2016 e n. 117/ACF del 14/10/2016

Dal 1 aprile 2016 al 31 luglio 2018 titolare di PO Area contabilità, monitoraggio e rendicontazione presso il Servizio Attività Produttive, Lavoro e Istruzione.

Stesura e successiva implementazione progetto di produttività della PF Formazione e Politiche del Lavoro Presidio di Ascoli Piceno, Fermo e Macerata, Anno 2016

Attività di docenza nell'ambito delle attività di orientamento messe in atto dall'Ufficio Pal a favore dei percettori di Naspi e svolte presso il locale Centro di Formazione di Via Cagliari (AP).

- Date (da– a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 febbraio 2015 al 31 marzo 2016

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Pubblica Amministrazione – UFFICIO DI PRESIDENZA (16/02/2015 – 31/01/2016)

Servizio Formazione Prof.le e Politiche Attive del lavoro (dal 01 febbraio 2016 al 31 marzo 2016)

Funzionario D Titolare di P.O. Responsabile Ufficio di Presidenza - ATA RIFIUTI

Gestione del personale e staff dell'Ufficio di Presidenza composto da nr. 8 unità, coordinamento e turnazione attività autisti, uscieri, gonfalonieri, coordinamento delle attività della segreteria politico-amministrativa del Presidente e dell'ufficio Stampa dell'Ente, gestione rapporti e attività di supporto amministrativo con la Segreteria Generale dell'Ente e Ufficio Atti e Delibere Consiliari, con il Servizio interno di Protezione Civile, il Servizio Viabilità, Urbanistica, Patrimonio Edilizia Scolastica.

Coordinamento azione dei Sindaci del territorio piceno, gestione rapporti con gli uffici di staff dei 33 sindaci delle amministrazioni comunali del Piceno, con la Prefettura di Ascoli Piceno. Partecipazione in rappresentanza dell'Amministrazione provinciale ai lavori dei Comitati di Sicurezza pubblica convocati periodicamente dalla Prefettura di Ascoli Piceno per la gestione ottimale di grandi eventi da svolgersi sul territorio provinciale.

Coordinamento attività connesse al funzionamento delle conferenze delle autonomie locali convocate dalla Provincia di Ascoli Piceno in fase ordinaria ed in fase emergenziale, coordinamento e monitoraggio delle attività di assistenza agli organi collegiali interni alla Provincia, rapporti con le organizzazioni di settore, associazioni di categoria, e altri soggetti istituzionali nazionali e stakeholder locali presenti sul territorio;

Coordinamento attività in materia di Assemblea territoriale d'Ambito – ATA di Ascoli Piceno - istituita ai sensi della L.R. Marche n.24/2009 e s.m.i., recante "Disciplina regionale in materia di gestione integrata dei rifiuti e bonifica dei siti inquinanti, per l'esercizio unitario delle funzioni amministrative in materia di organizzazione dei servizi di gestione integrata dei rifiuti urbani da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (ATA) dell'Ambito Territoriale Ottimale ATO 5 – Ascoli Piceno; gli adempimenti riguardanti il corretto esercizio delle funzioni ATA (Assemblea territoriale d'Ambito)

Gestione della fase di avvio e successiva entrata a regime (start up) dell'ATA Rifiuti, in rapporto trasversale con il Servizio Informatica e il Servizio Economico-Finanziario dell'Amministrazione provinciale finalizzato all'istituzione e implementazione delle infrastrutture telematiche necessarie al funzionamento del nuovo ente giuridico: albo pretorio, protocollo informatico, creazione ambiente giuridico, economico-finanziario;

Assistenza giuridico-amministrativa al Segretario Generale dell'Ata Rifiuti (durante le assemblee dei sindaci e Comitati ristretti di direzione), coordinamento degli uffici amministrativi dell'ATA Rifiuti nelle attività di redazione e stesura di delibere assembleari, decreti presidenziali e determinazioni del Segretario Generale riguardanti l'attività giuridico-amministrativa del nuovo Ente)

Dal 01 febbraio 2016 al 31 marzo 2016 Coordinatore Area Contabilità, Monitoraggio e Rendicontazione – CLF Hotel Marche, ossia delle attività contabili finanziarie FSE della Formazione Professionale e Pal Provincia di Ascoli Piceno, di contabilità generale e fiscale, di controllo sulle procedure di acquisizione di beni e servizi con risorse FSE e delle seguenti attività RENDICONTAZIONE (controllo rendiconti degli enti gestori, attività di liquidazione acconto, saldo e recupero somme erogate e non dovute);

CONTROLLI DI 1^A LIVELLO SU ATTIVITA' FORMATIVE FSE, FONDI REGIONALI MINISTERIALI:

-Formazione per l'APPRENDISTATO professionalizzante;

-Formazione: per occupati, per disoccupati e inoccupati;

-Formazione biennale finalizzata al rilascio di una qualifica triennale (Accordo Stato regioni)

CONTROLLI DI 1^A LIVELLO SU ATTIVITA' NON FORMATIVE FSE:

- Borse lavoro e di Ricerca; Sostegno alla creazione di Nuove Imprese;

- Bando Incentivi all'occupazione per la stabilizzazione dei contratti di lavoro e per le nuove assunzioni e Bando incentivi alle imprese per innovazioni di processo e di prodotto;

CERTIFICAZIONE/VALIDAZIONE SPESA FSE (controlli amministrativi dei documenti contabili elencati nella dichiarazione periodica di spesa, inserimento check list in Siform);

CONTABILITA': gestione contabile e amministrativa delle attività del CLF Hotel Marche (contabilità generale, fornitori/clienti, banche);

CONTABILITA': gestione contabile e amministrativa delle attività del CLF Hotel Marche (contabilità generale, fornitori/clienti, banche);

- gestione capitoli relativi al FSE e programmi comunitari;
- emissione mandati pagamento e reversali incasso;
- controllo delle operazioni relative alle procedure di evidenza pubblica per i beni e servizi acquisiti con il FSE;
- gestione tecnica del rapporto con la Tesoreria e gestione dell'anagrafica clienti/fornitori;
- predisposizione relazioni e report al Servizio Economico Finanziario, col relativo monitoraggio gestione dei flussi informativi per l'ufficio Ragioneria, redazione determinazioni;

- Date (da– a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 22 ottobre 2009 al 15 febbraio 2015

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

SERVIZIO FORM. PROFESSIONALE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO-

FUNZIONARIO D – Coordinatore a supporto della P.O. Contabilità

Monitoraggio/Rendicontazione

Supporto alla P.O. Contabilità Monitoraggio e Rendicontazione in qualità di Coordinatore delle seguenti attività in capo all'Ufficio e del personale relativo assegnato composto da nr. 16 unità:

Rendicontazione, controlli di primo livello su attività formative FSE, Fondi regionali e ministeriali, formazione per l'Apprendistato professionalizzante, formazione per occupati, per disoccupati e inoccupati; formazione biennale finalizzata al rilascio di una qualifica triennale (Accordo Stato regioni 29/04/2010) rivolta a minori: dal 2011 al 2014 sono stati chiusi circa 160 rendiconti di corsi di Apprendistato, 55 rendiconti di corsi sulla Sicurezza, di cui una parte a carico della Provincia di Fermo come da convenzione stipulata tra le due Amministrazioni provinciali;

Controlli di primo livello su attività non formative FSE: - Borse lavoro e di Ricerca; Sostegno alla creazione di Nuove Imprese, Incentivi all'occupazione per la stabilizzazione dei contratti di lavoro e per le nuove assunzioni;

Controllo, rendicontazione e monitoraggio finanziario del Bando finalizzato all'erogazione di incentivi alle imprese per l'innovazione tecnologica ed organizzativa POR Marche 2007/2013, Ob. 2, Determinazione Dirigenziale provinciale n. 508/PLFF, Gen. 3952 del 15/12/2011, 676 progetti presentati, 598 progetti ammessi a valutazione, 476 progetti idonei e ammessi a finanziamento: controllo rendicontazioni, controlli in loco a campione;

Certificazione/validazione spesa FSE, progetti formativi a costi standard, certificazione di spesa relative ai costi reali, corsi voucher relativi alla CIGS e Mobilità in deroga (oltre 200 corsi) (controlli amministrativi dei documenti contabili elencati nella dichiarazione periodica di spesa, inserimento check list in Siform);

Controlli in loco riferiti anche ai corsi voucher a catalogo, corsi autorizzati ecc.;

Inserimento nel sistema informatico SIFORM degli stipendi relativi a 65 dipendenti che hanno svolto servizi e mansioni riconducibili all'attuazione delle misure previste dal POR e pertanto finanziate con risorse FSE

Presidenza delle Commissioni d'esame finale finalizzate al rilascio di attestati di qualifica primo e secondo livello, corsi OSS, SAB e altri vari negli anni che vanno dal 2011 al 2013;

Contabilità: gestione contabile e amministrativa delle attività del CLF Hotel Marche (contabilità generale, fornitori/clienti, banche);

Gestione gare finalizzate all'aggiudicazione di contratti, predisposizione contratti: gara per l'affidamento del servizio annuale di pulizia del CLF Hotel Marche, negli anni dal 2010 al 2015 , in rapporto trasversale con il Servizio Appalti della Provincia di Ascoli Piceno;

Acquisti diretti sul MEPA Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per l'acquisto di beni e servizi mediante l'Oda (ordine diretto di acquisto) e la RDO (Richiesta di offerta): realizzazione per la prima volta in assoluto sulla piattaforma del Mepa, in collaborazione con i tecnici del Ministero dell'Economia per gli approfondimenti ed esame delle varie criticità intervenute nell'impostazione della gara per l'affidamento del servizio di pulizia del Centro Locale per la Formazione Hotel Marche;

Gestione capitoli relativi al FSE e programmi comunitari;

Monitoraggio finanziario degli interventi;

Emissione mandati pagamento e reversali incasso;

Controllo delle operazioni relative alle procedure di evidenza pubblica per i beni e servizi acquisiti con il FSE;

Gestione tecnica del rapporto con la Tesoreria e gestione dell'anagrafica clienti/fornitori;

Predisposizione relazioni e report a favore del Servizio Economico Finanziario della Provincia di Ascoli Piceno, per gli adempimenti annuali di carattere economico-contabile previsti dal Testo Unico degli Enti Locali 267/2000: bilancio di previsione, rendiconto a consuntivo, salvaguardia

degli equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi (entro il 30 settembre di ogni anno) col relativo monitoraggio e gestione dei flussi informativi per l'ufficio Ragioneria;

Supporto istruttorio per quanto di competenza alle proposte di decreti dirigenziali nelle materie di interesse del Servizio Formazione Prof.le e redazione di determinazioni varie;

Stesura e implementazione del progetto di produttività Centro Locale per la Formazione Hotel Marche anni 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 che vede coinvolti in modo trasversale nella realizzazione 16 collaboratori;

- Date (da– a) Dal 18 dicembre 2000 al 21 ottobre 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI ASCOLI PICENO-
 - Tipo di azienda o settore PA – DIREZIONE GENERALE, PRESIDENZA, URP, PROGRAMMAZIONE - PERSONALE
 - Tipo di impiego Istruttore/Funzionario
 - Principali mansioni e responsabilità Rapporti con gli uffici delle segreterie dei sindaci della Provincia di Ascoli Piceno, assistenza agli organi collegiali e verbalizzazione, predisposizione documenti istruttori vari, redazione e stesura atti e provvedimenti: delibere di Giunta, delibere di Consiglio, decreti presidenziali, determinazioni dirigenziali di impegno, di liquidazione, di mobilità intersettoriale, supporto a livello amministrativo e contabile all'attività di comunicazione istituzionale dell'Ente, alle attività dell'Ufficio Stampa e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, preparazione e convocazione delle conferenze delle autonomie locali, organizzazione delle campagne di ascolto periodico con i Sindaci del Piceno ai fini della redazione del Bilancio partecipativo dell'Ente, gestione gare, predisposizione contratti, monitoraggio finanziario degli interventi, collaborazione nella fase di nascita e lancio della newsletter Piceno News con l'Ufficio Stampa e URP della Provincia di Ascoli Piceno;
Responsabile del procedimento Assegnazione ed Erogazione contributi della Presidenza della Provincia di Ascoli Piceno a favore di Associazioni, Enti no profit e vari
-
- Date (da– a) 03/2000 - 08/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Piceno Services Srl - Guppo Conad Adriatico -
 - Tipo di azienda o settore Consulenza contabile, amministrativa e fiscale al Gruppo Conad – Centro-Sud dell'Italia
 - Tipo di impiego Impiegato
 - Principali mansioni e responsabilità Tenuta contabilità generale, contabilità Iva, contabilità fornitori, contabilità clienti, liquidazioni Iva e altri adempimenti di natura fiscale.
-
- Date (da– a) 10/98 - 02/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro INTESA ITALIA SIM SPA
 - Tipo di azienda o settore Consulenza finanziaria – Promozione servizi e prodotti finanziari
 - Tipo di impiego Promotore finanziario – Consulente finanziario
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza e vendita di prodotti finanziari del gruppo Intesa ITALIA Asset Management
-
- Date (da– a) Dal settembre 1990 al settembre 1998 Esperienze presso aziende private:
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ocma di Ascoli Piceno,
 - Tipo di azienda o settore Azienda leader nel settore degli infissi e profilati in alluminio - Produzione e commercializzazione
 - Tipo di impiego Impiegato amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Esperienza nel settore commerciale presso l'Ufficio Acquisti – Gestione flussi di acquisto - ordini a fornitori, pagamento fornitori – Esperienza ulteriore presso l'Ufficio Contabilità Generale – Area fiscale – Diritto Societario -
-
- Nome e indirizzo del datore di lavoro F.lli Olivieri Srl di Ascoli Piceno
 - Tipo di azienda o settore Azienda operante nel settore del commercio per l'edilizia
 - Tipo di impiego Consulenza amministrativa e contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale, registrazione fatture attive e passive, gestione tesoreria

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Orsini Srl di Ascoli Piceno
 - Tipo di azienda o settore Azienda operante nel settore edile – Costruzioni
 - Tipo di impiego Consulenza amministrativa e contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale, registrazione fatture attive e passive, redazione bilancio di fine anno
-
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Barilla Dolciaria Industriale Srl
 - Tipo di azienda o settore Azienda leader nel settore alimentare
 - Tipo di impiego Addetto alla contabilità fornitori
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilizzazione fatture passive interne, intracee, estere, controllo registri Iva, controllo bolle di carico delle materie prime, esecuzione della normativa fiscale concernente la contabilità di magazzino, controllo statistiche acquisti/vendite, report mensili
Gestione contabile di commesse pluriennali, gestione ordini a fornitori in continua sinergia con l'Ufficio Acquisti della sede centrale del Gruppo Barilla di Parma.
-
- Nome e indirizzo del datore di lavoro EL.DA. Sas di Ascoli Piceno
 - Tipo di azienda o settore Studio di consulenza fiscale, amministrativa e di elaborazione dati
 - Tipo di impiego Tirocinio
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale, contabilità Iva, contabilità fornitori/clienti, banche, dichiarazioni Iva, dichiarazioni dei Redditi e bilanci di esercizio di ditte individuali, società di persone e società di capitali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- MASTER II LIVELLO "Amministrazione aziendale e bilancio per giuristi di impresa: profili civilistici del bilancio" (durata n. 1500 ore) – Università degli studi di Roma "Tor Vergata" – Facoltà di Economia" ANNO ACCADEMICO 2010/2011, votazione conseguita: 103/110
Diritto commerciale. Ragioneria, economia aziendale, ecc.
- MASTER II LIVELLO (durata n. 1500 ore) "INNOVAZIONE NELLA P.A". ANNO ACCADEMICO 2009/2010 100/100 c/o Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Scienze Politiche - votazione conseguita: 100/100 Materie: organizzazione enti pubblici, dir. Amministrativo, amministrazione EE.PP., sociologia dell'organizzazione, diritto comunitario, diritto ambientale
Votazione conseguita: 100/100

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Macerata, Facoltà di Scienze Politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sociologia, statistica, storia, macroeconomia, diritto pubblico, amministrativo, privato, microeconomia, scienza della politica, contabilità degli enti locali, ecc.
- Qualifica conseguita Dottore in Scienze della Politica indirizzo giuridico-amministrativo, votazione 110 e lode/110, A.A. 2007/08
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea specialistica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Jacopo Sansovino" di Oderzo (TV)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, tecnica bancaria, diritto commerciale, matematica finanziaria, scienza delle finanze
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere/Perito Commerciale – Maturità Tecnica Commerciale ad indirizzo amministrativo con la votazione di 48/60 A.S. 1989/90
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di scuola secondaria superiore

Competenze varie e

Corsi aggiornamento: Iscrizione all'Albo Unico Nazionale dei Consulenti Finanziari - Promotori Finanziari tenuto dalla Consob e nell'elenco regionale del medesimo albo con matricola n. 1534. Abilitazione all'esercizio della professione di promotore finanziario ottenuta a seguito del superamento degli esami nella terza sessione d'esame del 1998.

Attestato di frequenza rilasciato dalla Partner Consulenza Direzionale – Formazione – di Spinetoli per la partecipazione al progetto "Comunicazione Istituzionale Integrata" selezionato dal FORMEZ Centro di Formazione Studi nell'ambito della convenzione stipulata con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Durata n. 192 ore di cui n. 100 ore di Formazione e n. 92 di Consulenza e svoltosi nel periodo Novembre 2003 – Maggio 2004.
Giudizio finale: ottimo

Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Addetto Urp e strutture analoghe delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi della Legge 150/2000. Attestato di superamento con esito positivo della prova finale di profitto prevista dall'Allegato A – Lettera B del DPR N. 422/2001 per lo svolgimento delle funzioni di Addetto Urp e strutture analoghe rilasciato nell'Ottobre 2004 dalla Partner – Consulenza Direzionale – Formazione – di Spinetoli.

Attestato di specializzazione professionale di 2^a livello conferito ai sensi della Legge 845/78 e conseguito al superamento degli esami con la votazione di 90/100, relativa al corso di "Tecnico Organizzazione, Gestione Controllo Aziendale e Commerciale" attinente alle gestione di imprese, della durata di 500 ed organizzato dall'Artigianato Piceno di Ascoli Piceno. Data di rilascio: 15/12/1997.

Attestato di frequenza al corso di "Automazione Ufficio – Internet ed Office – di n. 60 ore rilasciato il 21/01/2003 dal Centro Locale per la Formazione dell'Amministrazione Provinciale di Ascoli Piceno - FSE 2001 Ob. 3 Asse/Misura D2 Scheda n. 46. Patrocinio del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, della Regione Marche.

Patente europea EDCL European Computer Driving Licence N. IT 735636 rilasciata dall'AICA Associazione Italiana per l'Informatica in data 03/08/2004 e conseguita dopo il sostenimento di n. 7 esami;

Attestato rilasciato dalla Partner Consulenza Direzionale – Formazione relativo alla frequenza al progetto "Comunicazione Istituzionale Integrata" selezionato a seguito di Avviso Pubblico emanato dal Formez Centro di Formazione Studi nell'ambito della convenzione con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Durata del corso: 192 ore – Superamento della prova finale di profitto prevista all'allegato A Lett. B del DPR N. 422/2001 per lo svolgimento delle funzioni di

Addetto URP e strutture analoghe con giudizio finale: ottimo

Attestato di frequenza al corso di "Lingua Estera: Inglese" rilasciato dal Centro Locale per la Formazione dell'Amministrazione provinciale di Ascoli Piceno in data 03 febbraio 2006. Durata 5 mesi per n. 64 ore. Corso finalizzato al miglioramento della conoscenza della lingua inglese con l'acquisizione di una maggiore sicurezza nella conversazione e della terminologia tecnica propria della progettazione.

Attestato di frequenza al corso di "Spagnolo – Base" rilasciato in data 01/07/2006 dal Distretto Scolastico n. 17 Scuola Media Statale "L. Luciani" Centro Territoriale permanente per l'educazione in età adulta di Ascoli Piceno. Durata corso: 30 ore
Livello raggiunto: ottimo

Certificazione di frequenza al corso "I Contratti di fornitura nella P.A." rilasciata dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma e svoltosi nell'anno accademico 2006/2007 a Roma nei giorni 14-15 e 16 dicembre 2006.
Durata complessiva: 18 ore

Attestato di frequenza al corso di "Spagnolo – Avanzato- Livello B2" rilasciato in data 27/04/2007 dal Distretto Scolastico n. 17 Scuola Media Statale "L. Luciani" Centro Territoriale permanente per l'educazione in età adulta di Ascoli Piceno. Durata corso: 30 ore
Livello raggiunto: ottimo

Idoneità conseguita e nomina di Allievo Operatore Tecnico del Ruolo degli Operatori e Collaboratori Tecnici della Polizia di Stato a seguito del superamento del Concorso pubblico per il conferimento di n. 1.000 posti di Allievo Operatore Tecnico della Polizia di Stato indetto con D.M. 12/01/1996 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – 4^a Serie Speciale – nr. 25 in data 26/03/1996. (Verbale di notifica della Questura di Ascoli Piceno datato 09/05/2001).

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento "Le novità della Finanziaria 2007 per la programmazione e la gestione del bilancio degli Enti Locali" rilasciato in data 23/04/2007 dalla Scuola di Pubblica Amministrazione – Gruppo Coreconsulting – Durata corso: 12 ore.

Attestato di partecipazione al seminario di studio "Governare il cambiamento dell'Ente Locale approcci, strumenti e risorse" svoltosi il 14/06/2007 a Grottammare (AP). Rilasciato dalla Partner Consulenza Direzionale e Formazione

Attestato di partecipazione al corso di formazione "Addetti al primo soccorso aziendale" della durata di n. 12 ore, realizzato nel periodo Ottobre – Novembre – Dicembre 2008, rilasciato in data 05/01/2009 dalla scuola META – Partner Centro di Formazione per la Pubblica Amministrazione.

Attestato di partecipazione al corso di formazione "Corso di formazione e addestramento in materia di prevenzione incendi ed evacuazione in caso di pericolo grave dei lavoratori della Provincia di Ascoli Piceno designati quali addetti alle emergenze", della durata di n. 8 ore e realizzato nel periodo Novembre – Dicembre 2008 dalla scuola META – Partner Centro di Formazione per la Pubblica Amministrazione.

Attestato di partecipazione al corso di "Informazione e formazione L. 81/08", della durata di n. 20 ore e realizzato nel mese di settembre 2009, rilasciato in data 27 ottobre 2009 dalla Provincia di Ascoli Piceno.

Attestato di partecipazione alle giornate di formazione dal titolo "Legge sul Procedimento Amministrativo, T.U. Pubblico Impiego e T.U. degli Enti Locali" realizzate nei giorni 27 novembre 2009 e 4 dicembre 2009 per un totale di n. 10 ore, rilasciato in data 21 gennaio 2010 dalla Provincia di Ascoli Piceno – Università degli Studi di Macerata - .

Attestato di partecipazione alla giornata di formazione dal titolo "Le sponsorizzazioni

nell'Ente Locale", realizzata nella giornata del 26 marzo 2010 per un totale di n. 6 ore, rilasciato in data 03 giugno 2010 dalla Provincia di Ascoli Piceno – EDK Formazione - (Docente Avv. Alberto Ponti).

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento in materia di appalti e contratti pubblici della durata di n. 5 ore e realizzato nella giornata del giorno 11 aprile 2012 a cura del Servizio Appalti e Contratti della Provincia di Ascoli Piceno;

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento in materia di appalti e contratti pubblici della durata di n. 9 ore "Gli Appalti di servizi dell'allegato II B dopo in nuovo Regolamento attuativo DPR N. 207/10 – Refezione, servizi sociali, culturali, ricreativi, servizi legali, formazione", e realizzato nella giornata del giorno 9 luglio 2012 a cura della MAGGIOLI Formazione e Consulenza, Relatore Dr.ssa Roberta Bertolani, avvocato amministrativista, esperta ed autrice di pubblicazioni in materia di contrattualistica pubblica;

Partecipazione al corso di aggiornamento sull'utilizzo di strumenti di e-procurement CONSIP svoltosi presso la Sala Convegni Hotel Marche, il 18 ottobre 2012 a cura del Servizio Appalti Contratti e Provveditorato e Servizio Rapporti con la Programmazione Regionale e Statale Sussidiarietà della Provincia di Ascoli Piceno;

Partecipazione alla giornata di formazione sul tema "Il Codice dell'Amministrazione Pubblica Digitale: metodi e strumenti per l'accesso ai servizi erogati in rete delle Pubbliche Amministrazioni, svoltosi il giorno 30 ottobre 2012, Relatore Prof. Stefano Pigliapoco, docente di Informatica documentale all'Università degli Studi di Macerata e autore di pubblicazioni in materia;

Partecipazione al corso di aggiornamento "La Previdenza Complementare" a cura del Servizio Rapporti con la Programmazione Regionale e Statale Sussidiarietà della Provincia di Ascoli Piceno- Relatori Prof. Guido Luigi Canavesi dell'Università degli Studi di Macerata, Dr. Maurizio Sarti, Direttore Generale Fondo Perseo e Dr. Alessio Digrande, Assicurazioni Generali S.p.a.;

Attestati di partecipazione a n. 8 seminari e convegni relativi al FORUM PA 2013 – edizione dal 28-30 MAGGIO 2013:

FORUM NAZIONALE PATRIMONI PUBBLICI "Premio Best Practice Patrimoni Pubblici: le esperienze degli Enti Pubblici";

FORUM NAZIONALE PATRIMONI PUBBLICI "Le gare di appalto di servizi per la gestione dei patrimoni pubblici: obiettivo semplificazione-standardizzazione-trasparenza-economicità";

Convegno "HUMAN SMART CITIES: la visione";

Convegno "L'Innovazione per la sostenibilità del sistema sanitario e il benessere dei cittadini";

Convegno "Programmazione 2014-2020: l'uso innovativo dei fondi strutturali per la riforma del settore pubblico e l'ottimizzazione della macchina amm.va";

Convegno "PA Digitale: do more with less";

Convegno " Public Procurement innovative per l'ICT: nuovi strumenti e nuove modalità di Partnership Pubblico-Privato";

Convegno " Human Smart Cities: come realizzarle"

Seminario di aggiornamento sul tema "Il Sistema ACPASS" e la gestione informatica delle gare di appalto a cura della Formel svoltosi il giorno 12 dicembre 2013 c/o Auditorium di San Benedetto del Tronto (AP);

Partecipazione al corso Il nuovo ordinamento contabile per gli Enti Locali – Armonizzazione dei sistemi contabili". Seminario e workshop : "La riclassificazione del bilancio, la revisione dei residui e la riprogrammazione delle opere-aspetti contabili e organizzativi" organizzato dalla società Kibernetes di Treviso);

Partecipazione al corso di formazione in house "Il sistema AVCPASS" svoltosi presso

la sede didattica della Sala della Protezione Civile della Provincia di Ascoli Piceno” il

Attestato di partecipazione al corso di formazione “Corso di formazione e addestramento in materia di prevenzione incendi ed evacuazione in caso di pericolo grave dei lavoratori della Provincia di Ascoli Piceno designati quali addetti alle emergenze”, della durata di n. 4 ore e realizzato nel periodo Ottobre 2015 dalla Euroteca;

Attestato di partecipazione al corso TEORICO-PRATICO DI PRIMO SOCCORSO AZIENDALE “ ex art. 45 DLG 81/2008 e DM 388/2003, 12 ORE rilasciato in data 30/10/2015;

Attestato di partecipazione al Corso di formazione in modalità elearning REGIONE MARCHE: “Anticorruzione ed Etica aziendale” rilasciato in data 03 dicembre 2016 dalla Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione;

Attestato di partecipazione al Corso di formazione a cura della Scuola regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione – Regione MARCHE: “La nuova disciplina sugli Aiuti di Stato”, periodo sett-ott-2017, A1.MAN.17-2017 ED1

ATTIVITA' VARIE:

Dal luglio 2010 al luglio 2013 Presidente di Commissione esaminatrice su diversi corsi di formazione finanziati e/o autorizzati dalla Regione Marche

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

Inglese

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

ALTRE LINGUE

Spagnolo

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

ALTRE LINGUE

Tedesco

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali con l'utenza e con gli interlocutori, sia interni che esterni all'Amministrazione, istituzionali e altri vari.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E
PROFESSIONALI

Capacità di lavorare in situazioni di estrema urgenza, legate al rapporto con il pubblico, alle scadenze varie (adempimenti fiscali, amministrativi, di bilancio)
Buone competenze organizzative e gestionali, acquisite in qualità di coordinatore di diversi gruppi di lavoro e responsabile di più unità organizzative.
Spiccata attitudine alla ricerca, allo studio all'aggiornamento professionale e all'innovazione ed elevata propensione alla flessibilità e alla sperimentazione di nuovi strumenti, nuove metodologie, nuove attività di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Patente Europea ECDL
Attestato di frequenza del Corso "Automazione Ufficio" (Internet ed Office) della durata di 60 ore rilasciato il 21/01/2003 dal Centro Locale per la Formazione della Provincia di Ascoli Piceno

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Corso di Grafica digitalizzata c/o Istituto d'Arte "O. Licini" di Ascoli Piceno della durata di 20 ore rilasciato in data 30/05/2005 dal Distretto Scolastico n. 17 "Luciani" – Centro Territoriale Permanente – Ascoli Piceno -

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica (patente B)

Ascoli Piceno, 20/11/2018

F.to
Massimo Gaspari