

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SEBASTIANELLI MAURO**

Telefono **0718064283**

E-mail **mauro.sebastianelli@regione.marche.it**

Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 15/09/2020 a tutt'oggi Funzionario Amministrativo, Categoria D della Giunta regionale della Regione Marche. (Vincitore di concorso esterno).
- dal 31/10/2019 a 14/09/2020 Assistente Amministrativo e Contabile, Categoria C della Giunta regionale della Regione Marche. (Trasferito tramite istituto di mobilità volontaria)
- Tipo di impiego In qualità prima di Funzionario e prima ancora di Assistente amministrativo ho svolto le sotto elencate mansioni incardinate nella Posizione Organizzativa "Acquisizione e valorizzazione delle risorse umane":
  1. Referente per gli anni 2019 e 2020, Responsabile del Procedimento per l'anno 2021 delle Progressioni Economiche Orizzontali, redazione di tutti gli Atti: Avvisi di selezione, Decreti di indizione e di approvazione delle graduatorie finali, (controllo fascicoli del personale dipendente, dei curricula, verifica delle valutazioni e dei titoli di studio dichiarati), redazione delle graduatorie e stesura dei decreti di approvazione delle stesse; elaborazione del contraddittorio che precede l'approvazione delle graduatorie definitive.
    - PEO anno 2019 n° 1.551 istanze istruite;
    - PEO anno 2020 n°562 istanze istruite.
    - PEO anno 2021 n°1.014 istanze istruite.
  2. Referente e istruttore delle Progressioni Verticali di carriera: redazione dei seguenti Atti: Avvisi di selezione, Decreti di indizione e di approvazione delle graduatorie finali, stesura graduatorie finali, controllo fascicoli del personale dipendente, dei curricula, verifica delle dichiarazioni e dei titoli di studio dichiarati). Negli anni 2020 e 2021 sono state espletate le seguenti selezioni:
    - N.2 procedura selettiva riferita all'anno 2019 – C/LF e D/AF per Servizio Attività Produttive.
    - N.9 procedure selettive riferite all'anno 2020 – C/AF Segreteria Generale, C/AF Affari istituzionali, C/AF Attività Produttive, D/AF Attività Produttive, D/AF Bilancio, D/AF Risorse umane, C/IT Attività Produttive, D/IT Segreteria Generale, D/TS Ufficio Speciale Ricostruzione Marche.
    - N.2 procedure riferite all'anno 2021 – D/AF Avvocatura, D/TS Bilancio.
- Principali mansioni e responsabilità

3. Referente, istruttore e delegato nella predisposizione di tutti gli Atti inerenti le procedure dei Concorsi Pubblici.  
Negli anni 2021 e 2021 sono stati emanati ed espletati i seguenti concorsi:
  - Concorso per N.56 Funzionari amministrativi e finanziari di categoria D-D/AF: numero 3.241 istanze pervenute;  
(nominato con DGR n.791 del 28.06.2021 anche Segretario della Commissione esaminatrice del Concorso sopra citato)
  - Concorso per N.36 Assistenti amministrativi e contabili di categoria C-C/AF: numero 5.255 istanze pervenute;
  - Concorso per N.5 Funzionari informatici di categoria D-D/IT: numero 138 istanze pervenute;
  - Concorso per N.10 Assistenti informatici di categoria C-C/IT: numero 603 istanze pervenute;
  - Concorso per N.2 Autisti Protezione Civile di categoria B-B3/TS: numero 54 istanze pervenute;
  - Concorso per N.14 Funzionari tecnici di categoria D-D/TS: numero 379 istanze pervenute.
  
4. Predisposizione Contratti di assunzione, assegnazione dei vincitori dei concorsi sopra citati alle strutture regionali, convocazione dei candidati vincitori e idonei per la sottoscrizione dei contratti di assunzione

Attività svolte nel Comune di Ostra Vetere incardinato nella PO "Servizi Finanziari" (01 gennaio 2015 – 30/09/2019):

In qualità di Assistente amministrativo/contabile Categoria C;

- Contabilizzazione delle Entrate e delle Uscite; registrazione degli impegni di spesa e degli atti di liquidazione, emissione dei mandati di pagamento, registrazione degli ordinativi di incasso;
- Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Gestione di tutte le fasi richieste dalla normativa vigente in materia di acquisizioni di beni e servizi afferenti ai procedimenti assegnati, (determinazioni a contrarre, schema contratti, acquisizione CIG, adempimenti ANAC, RUP, ecc);
- Elaborazione proposte di deliberazioni e determinazioni;
- Acquisizione ed assegnazione ai diversi servizi delle fatture elettroniche pervenute all'Ente tramite il sistema di interscambio;
- Referente principale dei rapporti con la Tesoreria/Banca;
- Elaborazione, controllo e chiusura delle Distinte di pagamento e riscossione, inoltro delle stesse al MEF/Ragioneria Generale dello Stato tramite il sistema SICOGE Enti;
- Gestione del personale dipendente, concorsi pubblici, valorizzazione del personale, rapporti con i sindacati, mobilità in entrata e uscita.

Attività svolta in comando all'Unione dei Comuni Terra della Marca Senone per esigenze della PO "Servizi Sociali": (01 marzo 2018 – 31/07/2019 part-time 21 ore settimanali):

- Adempimento attinenti alle politiche abitative dei Comuni di Ostra Vetere, Ostra, Barbara, Corinaldo, Castelleone di Suasa, Serra de' Conti e Arcevia, (bacino di oltre 30mila abitanti);
- Attribuzione alloggi popolari ERAP agli aspiranti assegnatari risultati idonei da regolari graduatorie;
- Controllo situazioni reddituali e di cittadinanza dei soggetti beneficiari degli alloggi;
- Redazione Atti relativi ai controlli e Atti finali di assegnazione degli alloggi;
- Rapporti con ERAP Marche.

Attività svolte nei Comuni di Pesaro, Montemarciano e Ostra Vetere incardinato nella PO "Polizia Municipale" (01 aprile 2004 – 31 dicembre 2014):

Categoria C con contratti a tempo indeterminato, mansioni di viabilità, pratiche anagrafiche, controlli stradali, ufficio verbali, polizia amministrativa, ufficio ricorsi, delegato a rappresentare i Sindaci del Comune in occasione di udienze presso l'Ufficio del Giudice di Pace competente per territorio; predisposizione di tutti gli Atti inerenti la PO (delibere, determinazioni, ordinanze).

Attività svolte nei Comuni di Castelleone di Suasa, Corinaldo, Barbara incardinato nella PO "Polizia Municipale" (20 luglio 2000 al 31 marzo 2004)

Categoria C con diversi contratti a tempo determinato, con soluzione di continuità; mansioni di viabilità, pratiche e controlli anagrafici, controlli stradali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.
- Laurea Triennale in Scienze dell'Amministrazione, conseguita in data 11 aprile 2018 presso l'Università Unitelma Sapienza di Roma.
- Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali, conseguita in data 21 febbraio 21020 presso l'Università Unicusano di Roma.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

### PIANIFICAZIONE

Conoscenze e competenze della macchina amministrativa, sviluppate grazie alla vasta ed eterogenea esperienza lavorativa svolta nel corso degli anni.

Questo ha maturato una spiccata capacità di definizione dei processi, valutazione di percorsi strategici, focalizzando celermente il risultato da raggiungere nel miglior modo possibile.

### CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Capacità di realizzare gli obiettivi assegnati in modo concreto e fattivo, abile nell'utilizzare le competenze dei propri colleghi e collaboratori nel modo più appropriato rispetto alle contingenze, spiccata motivazione personale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo quotidiano dei pacchetti Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Internet Explorer e Microsoft Outlook per l'espletamento dell'attività corrente.

Ottima conoscenza e utilizzo costante delle procedure relative ai sistemi informativi regionali: Attiweb, OpenAct, Paleo, Paleo Smart Office.

Inoltre sa utilizzare il sistema per la gestione delle gare sul MEPA – Mercato Elettronico e il sistema AVCpass per procedere all'acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici, come sancito dall'art. 2 della Delibera 157 del 17.2.2016.

## ALTRE LINGUA

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

### Inglese Francese

BUONO BUONO  
BUONO BUONO  
BUONO BUONO

## PATENTE

Patente categoria B

## CORSI DI FORMAZIONE

- 14/02/2019  
"Trattamento giuridico ed economico del personale dipendente"
- 29/11/2019  
"Le novità dei decreti crescita e concretezza nel pubblico impiego"
- 01/04/2020 al 30/06/2020  
"Formazione generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" – E-learning
- 19/05/2020 al 05/06/2020  
Smart Working: La gestione del tempo, comunicare a distanza e il benessere digitale"
- 04/06/2020 al 05/06/2020  
"Il contratto del pubblico impiego: procedure di accesso e validità delle graduatorie"
- 14/09/2021 al 02/12/2021  
"La Riforma del Pubblico Impiego"
- 18/03/2022  
"Le progressioni verticali e orizzontali"

Il sottoscritto dichiara di essere stato informato ai sensi dell'art.13 del Regolamento 2016/679/UE sulle modalità di trattamento dei dati forniti.

**Mauro Sebastianelli**

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lsg. 82/2005, modificato ed integrato dal D.lgs 235/2010 e dal D.P.R. 445/2000, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*