IL PRESENTE CURRICULUM VITAE, FORMATIVO E PROFESSIONALE, VIENE REDATTO DA: GIORGIO PIERPAOLI

Formato europeo per il curriculum vitae e professionale

AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA in sostituzione di certificazione e atto di notorietà

Informazioni personali

Nome	**GIORGIO PIERPAOLI**
Indirizzo	
Telefono fisso - Cellulare	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	**ITALIANA**
Codice Fiscale	
Data di nascita	

Esperienza lavorativa (sintesi nell'allegato "A")

• Date (da – a)	**Dal 16/03/2025 a tutt'oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione Marche - Agenzia Regionale Sanitaria, Palazzo Rossini via Gentile da Fabriano 3 - 60125 Ancona**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego	**Dipendente a tempo pieno ed indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità	**Funzionario cat. D3 giuridica, D7 economica, profilo professionale "Funzionario Amministrativo e finanziario", presso il Settore "Transizione Digitale e Informatica", distaccato presso l'Agenzia Regionale Sanitaria per incarico di Elevata Qualificazione "Procedimenti amministrativo-contabili per l'area della Prevenzione", nel Settore "Prevenzione Veterinaria e Sicurezza Alimentare".** **Svolgo attività di supporto dal punto di vista organizzativo economico e programmatorio in materia di Prevenzione veterinaria e sicurezza alimentare, raccordo con l'Area della Prevenzione.** **Sono, inoltre, componente supplente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) della Regione Marche.**
• Date (da – a)	**Dal 01/01/2022 Al 15/03/2025**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione Marche Palazzo Leopardi via Tiziano, 44 - 60125 Ancona**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione (assegnazione dovuta a nuovo assetto organizzativo)**
• Tipo di impiego	**Dipendente a tempo pieno ed indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità	**Funzionario cat. D3 giuridica, D7 economica, profilo professionale "Funzionario Amministrativo e finanziario", presso il Settore "Transizione Digitale e Informatica".** **Svolgo le attività inerenti la contabilità, la programmazione e la parte amministrativa degli appalti.** **Inoltre, sono componente supplente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) della Regione Marche, come da Decreto del Segretario Generale n. 132 del 27 dicembre 2022.**
• Date (da – a)	**Dal 01/03/2021 al 31/12/2021**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione Marche Palazzo Leopardi via Tiziano, 44 - 60125 Ancona**

• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione (trasferimento avvenuto per assegnazione funzionale)**
• Tipo di impiego	**Dipendente a tempo pieno ed indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità	**Funzionario cat. D3 giuridica, D6 economica, profilo professionale "Funzionario Amministrativo e finanziario", presso il Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali, Linea 5 "ACQUISIZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE", assegnato funzionalmente alla P.F. "Informatica e Crescita Digitale". Svolgo le attività inerenti la contabilità, programmazione e la parte amministrativa degli appalti.**
• Date (da – a)	**Dal 01/09/2019 al 28/02/2021**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione Marche Palazzo Li Madou via Gentile da Fabriano, 2/4 - 60125 Ancona**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione (trasferimento avvenuto per mobilità)**
• Tipo di impiego	**Dipendente a tempo pieno ed indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità	**Funzionario cat. D3 giuridica, D6 economica, profilo professionale "Funzionario Amministrativo e finanziario", presso il Servizio Risorse Umane, Organizzative e Strumentali, Linea 5 "ACQUISIZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE". Svolgo, in qualità di responsabile di procedimento, le attività inerenti i processi di mobilità relativi alle posizioni di comando in entrata e in uscita e distacchi in entrata e in uscita (tra Giunta regionale e Assemblea Legislativa), e i trasferimenti in uscita, per le esigenze organizzative della struttura della Giunta. Svolgo, inoltre, l'attività istruttoria: - dei trasferimenti per mobilità compensativa tra la Giunta e le altre Amministrazioni, predisponendo i relativi provvedimenti; - curo le fasi di ammissione alla procedura di mobilità esterna indetta ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001 e alle procedure concorsuali. - curo le comunicazioni istituzionali interne ed esterne; - curo le comunicazioni UNILAV di competenza della posizione organizzativa. Collaboro, in stretto raccordo, con il titolare della P.O. per ogni altra attività allo stesso direttamente affidata.**
• Date (da – a)	**Dal 28/05/2019 al 31/08/2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Offagna, sede Piazza del Comune, 1 - 60020 Offagna (AN)**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego	**Dipendente a tempo pieno ed indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità	**Funzionario cat. D3 giuridica, D6 economica. Impiegato presso l'Area Finanziaria e mi sono occupato di contabilità, tributi e personale, oltre alle attività di supporto per il Sindaco e per il Segretario Comunale.**
• Date (da – a)	**Dal 11/05/2018 fino al 27/05/2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Staffolo, sede Via XX Settembre, 14 - 60039 Staffolo (AN)**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego	**Dipendente a tempo pieno e determinato, in aspettativa presso il Comune di Offagna (AN)**
• Principali mansioni e responsabilità	**Incarico art. 110 TUEL, per Alta Specializzazione, cat. D giuridica, con Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa, Finanziaria e Tributi per contabilità, tributi e tutta la gestione del personale, oltre al supporto al Segretario Comunale per le materie inerenti la trasparenza e l'anticorruzione.**
• Date (da – a)	**Dal 16/08/2015 al 10/05/2018 - in aspettativa, per incarico art. 110 TUEL, presso il Comune di Staffolo (AN) dal 11/05/2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Offagna, sede Piazza del Comune, 1 - 60020 Offagna AN)**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego	**Dipendente a tempo pieno ed indeterminato (trasferimento avvenuto per mobilità)**

• Principali mansioni e responsabilità	**Funzionario cat. D3 giuridica, D6 economica. Impiegato presso l'Area Finanziaria e mi occupo di contabilità, tributi e personale, oltre alle attività di supporto per il Sindaco e per il Segretario Comunale, per le materie inerenti la trasparenza e l'anticorruzione (con Posizione Organizzativa dal 01/12/2015 fino al 25/02/2016 e dal 05/03/2016 al 31/12/2016).**
• Date (da – a)	**Dal 01/04/2013 al 15/08/2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Provincia di Ancona sede di via Ruggeri n. 5 - 60131 Ancona**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego	**Dipendente a tempo pieno ed indeterminato (trasferimento per mobilità interna).**
• Principali mansioni e responsabilità	**Responsabile Contabile cat. D3 giuridica, D6 economica. Vengo impiegato presso il Settore II, Area "Risorse Umane e Organizzazione" della Provincia di Ancona, occupandomi dell'invio della DMA ((denuncia contributiva mensile per circa 500 dipendenti) e dell'UNIEMENS, della predisposizione di alcuni modelli INPDAP 98.2 e PA04 (abilitato anche all'uso di PASSWEB), pratiche di prestiti, cessioni di 1/5 dello stipendio, pignoramenti e sistemazioni contributive. Inoltre, rientrano nelle mie mansioni, la predisposizione delle statistiche per il monitoraggio congiunturale trimestrale sul personale, il conto annuale previsto dal titolo V del D.Lgs. n. 165/2001, la relazione allegata al conto annuale, l'analisi economico-finanziaria del costo del personale, compreso INAIL, per il Bilancio di Previsione ed il Conto Consuntivo (comprese le variazioni di P.E.G., la ricognizione dei residui e la predisposizione dei relativi atti dirigenziali), oltre all'attività di supporto al Responsabile dell'Area per il calcolo del fondo di produttività ed all'Organo di Revisione per la redazione del questionario da inviare alla Corte dei Conti ed il controllo sul rispetto del tetto di spesa previsto dalla normativa vigente. Mi occupo, anche, della gestione del P.E.G., dell'approfondimento delle disposizioni giuridiche e contrattuali inerenti il trattamento economico e contributivo del personale e dell'attività statistica riferita al D.L.gs. n. 322/89.**
• Date (da – a)	**Dal 01/12/2008 al 31/03/2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Provincia di Ancona sede di via Ruggeri n. 5 - 60131 Ancona**
• Tipo di azienda o settore	**Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego	**Dipendente a tempo pieno ed indeterminato (trasferimento per mobilità).**
• Principali mansioni e responsabilità	**Responsabile Contabile cat. D3 giuridica, D6 economica - Settore I Area "Affari Generali" con mansioni contabili ed amministrative, compresi l'espletamento di gare ed acquisti in economia, la gestione dei contratti assicurativi, postali, di vigilanza e di archiviazione esterna dell'Ente, la verbalizzazione delle sedute e le attività inerenti il funzionamento del Consiglio Provinciale e della Conferenza Provinciale delle Autonomie, oltre alla firma dei certificati di pubblicazione ed immediata eseguibilità inerenti le attività dell'Albo Pretorio (divenuto on line dal 01/01/2011).**
• Date (da – a)	**Dal 01/08/1991 al 30/11/2008 (dal 01/11/2008 al 30/11/2008 comandato per due giorni lavorativi alla settimana, presso la Provincia di Ancona).**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Opera Pia "Ceci" via Marinelli n. 3 - 60021 Camerano (AN)**
• Tipo di azienda o settore	**Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficienza con oltre 100 posti letto**
• Tipo di impiego	**Dipendente a tempo pieno ed indeterminato**

• Principali mansioni e responsabilità	**Segretario, in posizione apicale, cat. D3 giuridica, D6 economica, con Posizione Organizzativa dal 16/10/1999 al 30/11/2008 e le seguenti mansioni: ADOZIONE DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI, COMPRESI TUTTI GLI ATTI CHE IMPEGNANO L'AMMINISTRAZIONE VERSO L'ESTERNO (compresi gli appalti di lavori e delle forniture) NONCHE' LA GESTIONE FINANZIARIA (redazione del Bilancio di Previsione, delle sue eventuali variazioni , emissione degli ordini di incasso, dei mandati di pagamento, degli stipendi del personale, controllo dei capitoli di entrata e di spesa e redazione del Conto finanziario e consuntivo), LA GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA, in particolare modo la gestione del personale con i vari adempimenti periodici per EMENS-INPS, DMA-INPDAP, CUD, Legge 68/'99, INAIL Comunicazioni Obbligatorie e pratiche previdenziali (abilitato all'uso di PASSWEB), oltre agli adempimenti fiscali per F24 telematico, 770, ICI, IRAP ed UNICO, MEDIANTE AUTONOMI POTERI DI SPESA, DI ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, STRUMENTALI (compresa la responsabilità per il trattamento dei dati personali e sensibili, la gestione delle apparecchiature e delle risorse informatiche) E DI CONTROLLO;** **gestione delle relazioni sindacali, quale componente della delegazione trattante, in rappresentanza dell'Ente, per la contrattazione decentrata e gli incentivi per la produttività ed il miglioramento dell'efficienza dei servizi, di cui ne effettuavo il calcolo ed il contratto; RESPONSABILITA', IN VIA ESCLUSIVA DELL' ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, DELLA GESTIONE E DEI RELATIVI RISULTATI, NEL RISPETTO DEGLI INDIRIZZI E DEI PROGRAMMI DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON REDAZIONE DEI VERBALI DELLE RELATIVE SEDUTE. Ho svolto anche funzioni di Economo. Ho seguito, in prima persona, le autorizzazioni e gli accreditamenti del reparto N.A.R (L.R. n. 20/2000) e dei reparti di casa protetta e di casa di riposo (L.R. n. 20/2002) dell'intera struttura residenziale dell'Opera Pia "Ceci". Ho partecipato ai gruppi di lavoro Fenasap (la Federazione Nazionale delle Associazioni di Servizi Assistenziali Pubblici) e Ansdipp (l'Associazione dei Manager del Sociale e del Sociosanitario, di cui sono stato membro fondatore nel 1994) per l'elaborazione di proposte ai fini dell'approvazione della Legge 8 novembre 2000, n. 328, relativa a: "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e del successivo Decreto Legislativo 4 maggio 2001, n. 207 relativo a: "Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, a norma dell'articolo 10 della legge 8 novembre 2000, n. 328".**
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	**Redazione del newspaper "Filo d'Argento", organo di comunicazione dell'Ente. Dal 28/09/1989 al 31/07/1991 Accorroni s.r.l. via Pignocco, 25 - 60027 Osimo (AN) Metalmeccanica Dipendente a tempo pieno ed indeterminato Assistente alla Direzione, con mansioni anche di Marketing e Comunicazione, contabilità e commerciale.**
Istruzione e formazione	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**20/01/1995;** **Università degli Studi di Macerata**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Specializzazione post universitaria in Diritto Sindacale, del Lavoro e della Previdenza, con tesi avente per oggetto:"Dalla Casa di Riposo alla R.S.A".**
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**04/07/1989;** **Università degli Studi di Ancona**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Laurea in Economia e Commercio (ordinamento previgente), con tesi avente per oggetto:"Dall'agricoltura all'industria nell'osimano: la famiglia Accorroni", pubblicata, per estratto, sulla rivista "Proposte e ricerche" fascicolo n. 24, 1/1990, edita dagli Istituti Universitari di Ancona, Camerino, Macerata, Perugia e Urbino, Ancona 1990 e per estratto sul volume "Osimani con la testa - economia e società a Osimo tra medioevo ed età contemporanea" edito da Affinità Elettive, Ancona 2008.**
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**Anno Accademico 1981/1982**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Liceo Scientifico Galileo Galilei di Ancona, sede di Osimo (AN)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Maturità Scientifica.**
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Capacità e competenze personali

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali .	**capacità di direzione, competenze di carattere amministrativo, contabile e di gestione del personale.**
Madrelingua	**Italiana**
Altre lingue	**Francese, Inglese**
	Francese
• Capacità di lettura	**livello: medio**
• Capacità di scrittura	**livello: medio**
• Capacità di espressione orale	**livello: medio**
	Inglese
• Capacità di lettura	**livello: base**
• Capacità di scrittura	**livello: base**
• Capacità di espressione orale	**livello: base**
Capacità e competenze relazionali *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	**Ho maturato, grazie ai diversi anni di lavoro nella Pubblica Amministrazione, al lungo impegno passato come volontario nella Croce Rossa ed allo sport, una disciplina ed un ordine mentale improntati all'umiltà, al costante miglioramento ed al rispetto per gli altri.**
Capacità e competenze organizzative *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	**Capacità di coordinare e motivare il personale al fine di ottenere un ottimale risultato di squadra che possa mantenersi costante nel tempo.**
Capacità e competenze tecniche *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	**Utilizzo sia delle procedure interne Areas Personale di Engineering, comunicazioni UNILAV, Sicurezza per il personale, OpenAct, Paleo 2020, Fatto, Siagi, Siagi-Dwh.Intra, Siagi-Mirm, che di quelle Halley di Matelica (MC) e ADS di Bologna (BO); uso delle applicazioni relative alla "scrivania virtuale" ex Inpdap, Passweb e del programma Inpdap PS7 per la realizzazione dei modelli PA04.**
Capacità e competenze artistiche *Musica, scrittura, disegno ecc.*	**Appassionato di fotografia e di pittura del seicento italiano.**

Altre capacità e competenze *Competenze non precedentemente indicate.*	**Buona conoscenza dell'informatica, compreso l'utilizzo dei più comuni programmi da ufficio, come ad esempio Microsoft Office. Sono stato, presso la Provincia di Ancona, componente supplente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e delegato per la Struttura Aziendale Sindacale (SAS). Attualmente, sono componente supplente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) della Regione Marche, come da Decreto del Segretario Generale n. 132 del 27 dicembre 2022.**
Patente o patenti	**Patente auto B.**
Ulteriori informazioni	**Ho svolto il praticantato, previsto per legge, per sostenere l'esame di abilitazione per l'esercizio della professione di Consulente del Lavoro. Costante attività di aggiornamento e formazione. Sono idoneo alle funzioni di Coordinatore d'Ambito Sociale con iscrizione all'Elenco regionale degli aspiranti al ruolo di Coordinatori d'Ambito (si veda il DECRETO DIRIGENZIALE REGIONE MARCHE N. 7/SPO DEL 29/01/2016) ottenuta in virtù del titolo di studio posseduto e dell'esperienza professionale maturata all'Opera Pia "Ceci" di Camerano (AN).**
Allegati	

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Ancona, 21/03/2025 **Dott. Giorgio Pierpaoli**