

## INFORMAZIONI PERSONALI

**GIORGIO GIORGI**

📍 Via Cappuccini, 11 – 62011 – Cingoli (MC)



✉ [g.birbante70@gmail.com](mailto:g.birbante70@gmail.com) – [giorgio.giorgi@sanita.marche.it](mailto:giorgio.giorgi@sanita.marche.it)

Coniugato, con 2 figli minorenni.

PEC: [giorgigiorgio1@pec.it](mailto:giorgigiorgio1@pec.it)

Sesso Maschile | Data di nascita 28/07/1970 | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE  
Dal primo Giugno 2020

---

**ASSUNZIONE PER SCORRIMENTO GRADUATORIA IDONEI** apposito Concorso pubblico unico regionale per titoli ed esami (2018) PRESSO ASUR – AREA VASTA 2 COME DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO - U.O.C. “SUPPORTO ALL’AREA AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO”

Dal primo Febbraio 2020 al  
31 maggio 2020

Incarico esterno a tempo determinato, in regime di collaborazione, per il supporto all’Ente ATA 3 Macerata (gestione integrata ciclo rifiuti) nelle attività di predisposizione della strumentazione di programmazione e controllo, redazione dei principali regolamenti organizzativi ed altre attività giuridico-amministrative ad alto contenuto di professionalità, per un periodo di 3 mesi (previa apposita procedura selettiva comparativa pubblica)

22 NOVEMBRE 2019 -  
31 DICEMBRE 2019

Dipendente a tempo determinato e pieno presso studio professionale SOGEA MARCHE SRL (società di consulenza per la gestione aziendale) di Cingoli (MC) nel settore: *altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale.*

21-22-25 NOVEMBRE 2019  
MEMBRO ESPERTO  
COMMISSIONE GIUDICATRICE  
COMUNE DI PENNA SAN  
GIOVANNI (MC)

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI CON PROFILO PROFESSIONALE DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE” E RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO NELLA CATEGORIA GIURIDICA D - POSIZIONE ECONOMICA D.1, DI CUI IL 50% (1 POSTO) RISERVATO AL PERSONALE INTERNO – SETTORI AMMINISTRATIVO (I) E CONTABILE (II).

Dal 02/09/2019 – 31/10/2019

**Collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità – convenzione-contratto a termine ex art. 110 comma 6 TUEL****Unione Montana dei Monti Azzurri con sede in San Ginesio (MC) U.M.M.A**

- Supporto tecnico-giuridico all'Amministrazione e a tutti i Settori dell'Ente, in particolare al Responsabile Settore 1 "**Affari Generali, legali e istituzionali, Politiche di sviluppo e gestione Risorse umane, PTFP 2019/21(aggiornamento), Protocollo e archivio, Cultura, ambiente e Turismo, Ufficio Europa**", **Pianificazione strategica (es. aggiornamento DUP 2020/22), Programmazione e Controlli interni, in particolare CONTROLLO DI GESTIONE e sugli organismi partecipati, contratti attivi e passivi, formazione e aggiornamento personale (P.A.F.) innovazione (anche tecnologica) – membro esperto di Commissioni giudicatrici di concorso e di gara appalti, forniture e acquisti (ODA/TD/RDO su CONSIP-MEPA..), eventualmente RUP ex art. 31 D.Lgs. n.50/2016, comunicazione e formazione ecc.**

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 02/11/2019 – 30/09/2022

**Nominato membro est. N.D.V. dell'U.M.M.A con D.G.U. n. 91 del 25.09.2019**

Dal 30/12/2016 – 31/08/2019

**Funzionario Direttivo Amministrativo di ruolo – Vice Segretario Generale con deleghe dirigenziali e P.O.****Comune di Osimo (AN) – 4<sup>a</sup> città per popolazione residente della Provincia di Ancona**

- In mobilità volontaria dal Comune di Montelupone (MC) ex art. 30 T.U.P.I. come funzionario amministrativo apicale (titolare di P.O.), con conferimento di **deleghe dirigenziali** ex art. 17 T.U.P.I. e 107 T.U.E.L. nei Settori: **Segreteria Giunta e Consiglio – Affari Generali e istituzionali, affari legali, rapporti col broker e gestione coperture assicurative, rapporti con le partecipate (struttura organizzativa interna presso il Dipartimento AA.GG. – punto di raccordo tra Amministrazione comunale e organi societari – art. 14 Regolamento comunale per il **Controllo Analogico** ex art. 147 quater TUEL) e relativi **contratti generali di servizio e controlli di qualità, protocollo, messi e pubblicazioni, URP, P.I. e ufficio Scuola, sport e turismo, attività e beni culturali – Biblioteca-Musei e rapporti funzionali con l'Azienda Speciale ASSO, TPL, ATO 2 Rifiuti e ATO 3 R.I.I. (quelle delle società partecipate sono realtà operative caratterizzate da processi complessi e modernamente organizzati – v. tavola sinottica allegata)****
- Con decreto sindacale del 17.01.2017, nominato **VICE SEGRETARIO GENERALE** e, dal 2018, **vicario per le funzioni di Responsabile della Trasparenza** dell'Ente.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 06/09/2017 – 01/06/2019

**Funzionario Dir. Amministrativo in convenzione con P.O. massima – SEGRETARIO (Direttore) GENERALE****Unione Montana dei Monti Azzurri con sede in San Ginesio (MC) U.M.M.A**

- Responsabile Settore 1 "**Affari Generali, legali e istituzionali, Politiche di sviluppo e gestione Risorse umane (ricognizione funzionigramma/organigramma), URP, Protocollo e archivio, Cultura, ambiente e Turismo, Ufficio Europa**" – VICE SEGRETARIO e nominato anche **SEGRETARIO GENERALE – Responsabile Trasparenza D.Lgs. n.33/2013 e Prevenzione della Corruzione L.190/2012 (PTPCT), Pianificazione strategica, Programmazione operativa e Controlli interni, relazioni con le rappresentanze sindacali e rapporti con gli organismi partecipati, contratti attivi e passivi, formazione e aggiornamento personale (P.A.F.) innovazione (anche tecnologica)** - in virtù della più volte rinnovata convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2014 per l'utilizzo parziale (42%) in c.d. scavalco condiviso (avvalimento art.1, comma 124 L.145/2018) con il Comune di Osimo. Organizzazione "giornate della Trasparenza" ex D.lgs. n.150/2009.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 01/10/2016 al 29/12/2016

**Funzionario Amministrativo con deleghe dirigenziali in comando  
Comune di Osimo (AN)**

- Funzionario amministrativo con deleghe dirigenziali ex art. 17 T.U.P.I. e 107 T.U.E.L. in comando a tempo totale dal Comune Montelupone (MC) presso il settore Affari Generali e Istituzionali: attività di segreteria, partecipate, aggiornamento dei regolamenti, sport, ufficio Scuola, servizi sociali amministrativi, rapporti con l'azienda speciale ASSO, affari legali e promozione della cultura (beni e attività culturali), ecc.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 20/11/2014 al 30/09/2016

### Funzionario Dir. Amministrativo di ruolo con P.O. – Vice Segretario

#### Comune di Montelupone (MC)

- Titolare di P.O. (art. 109 TUEL “Conferimento di **funzioni dirigenziali**”) dell'Area “AMMINISTRATIVA - **Affari generali e istituzionali**”, servizi alla persona - membro permanente Ufficio di Piano ATS XIV, responsabile Ufficio Comunale Espropri e SCIA per il settore no profit, ufficio Scuola e sport, responsabile Ufficio Europa, coordinatore amministrativo Ufficio del Turista, responsabile Ufficio Comunicazione Istituzionale – beni e attività culturali – **affari legali – contratti attivi/passivi– piano razionalizzazione partecipate 2015/16** e cura relativi rapporti funzionali, **controlli anche di gestione e qualità e contratti di servizio** (tra cui anche gestione partecipazione diretta maggioritaria farmacia comunale); protocollo, archivio e messo;
- Dal 01/11/2016 al 31/01/2017 nominato anche VICE SEGRETARIO COMUNALE prestando servizio ai sensi dell'art.1 comma 557 Legge n. 311/2004 per ulteriori 12 ore settimanali, al di fuori del normale orario di servizio.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 24/04/2014 al 20/11/2014

Aspettativa non retribuita ex art. 81 T.U.E.L. per svolgere il mandato elettorale di Consigliere comunale al Comune di Cingoli, in seguito alle elezioni per il rinnovo della consiliatura del 25 maggio 2014 (candidato a sindaco con una lista civica)

Dal 16/02/1998 al 24/04/2014

### Funzionario Dir. Amministrativo di ruolo con P.O. di valorizzazione c.d. alta professionalità – Vice Segretario Generale

#### Comune di Cingoli (MC) – vincitore di specifico concorso pubblico per titoli ed esami

- Titolare di P.O. (art. 109 TUEL “Conferimento di **funzioni dirigenziali**”) del Settore I “Affari generali, legali e istituzionali” tra cui tutela della salute pubblica e questione Ospedale, datore di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008, responsabile Ufficio Comunale Espropri e AA.PP. - SUAP, titolare di altri 3 settori dell'Ente cui erano già preposti funzionari con P.O. e assorbiti nel più ampio settore I (“Stato civile – Anagrafe – Elettorale - Statistica”/“Attività Produttive, Sviluppo Economico, prima occupazione e formazione professionale”/“Biblioteca comunale – beni e attività culturali”) - responsabile servizio tributi locali minori ICP e DPA dal 2007; approvazione Statuti, controlli anche di gestione e strategici e cura rapporti funzionali con le partecipate e gli altri organismi/enti partecipati dall'Ente; messi: comunicazione, contenzioso e polizia amministrativa, contratti, ecc.
- Dal 01/11/2008 al 20/08/2009: Segretario comunale “reggente” e **DIRETTORE GENERALE (“City Manager”)** ai sensi dell'art. 108 T.U.E.L.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da giugno 2003 a Maggio 2004

### Vice Segretario Generale in “scavalco condiviso”

#### Comune di Porto Recanati MC)

- Vice Segretario Generale f.f. in “scavalco condiviso” con il Comune di Cingoli per 2 giorni e ½ a settimana
- Conferimento di **funzioni dirigenziali** ex artt. 107/109 TUEL Settori/servizi: Affari Generali e Istituzionali, attività di segreteria e supporto agli organi istituzionali, contratti attivi e passivi, aggiornamento dei regolamenti, pubblicazioni, protocollo e gestione ufficio Scuola e servizi a domanda individuale (mense e trasporti scolastici), tra cui partecipazione attiva al Comitato mense scolastiche, Commercio, Attività Produttive, polizia amministrativa, contenzioso, protocollo, messi.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

*In tutte le esperienze professionali sopra esposte (dal 1999 ad oggi), in qualità di responsabile apicale titolare di P.O./deleghe dirigenziali, ma soprattutto come Direttore generale o segretario "reggente" e infine segretario generale dell'Unione Montana dei Monti Azzurri (15 comuni tra cui Tolentino, Sarnano e San Ginesio), ho svolto, in particolare dal 2008 in poi, un'intensa **attività di direzione amministrativa e management, con piena autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e finanziarie, con responsabilità delle funzioni di programmazione e controllo di gestione, sovrintendendo e coordinando le attività delle articolazioni organizzative intersettoriali, anche da un punto di vista economico-finanziario.***

Dal 1995 al 1997

### Libera professione legale

Studi legali privati – Avv. Ballesi Giorgio, Avv. Bonci Maria Teresa (fino a Febbraio 1998)

- Tirocinio obbligatorio con patrocinio in Pretura (pratica forense) finalizzato all'esame per l'abilitazione ad esercitare la professione legale di Avvocato (superato al primo tentativo nel 1998)
- Attività inerenti la libera professione di Avvocato (civile, penale, amministrativo) con redazione pareri e atti giudiziari, oltre alla partecipazione attiva e anche esclusiva (davanti al Giudice di Pace o in Pretura) alle udienze.

Attività o settore Professione legale

## IDONEITÀ PROFESSIONALI

- 
- 2018** Concorso pubblico unico regionale per titoli ed esami per 6 posti di dirigente amministrativo di ruolo in **ASUR MARCHE**  
**13° posizione** in graduatoria su 35 idonei – **IN CORSO DI VALIDITÀ** (tra i 15 Dirigenti amministrativi da assumere a tempo indeterminato per l'anno 2019 nel PTFP 2018/20, approvato dal D.G. ASUR Marche, aggiornato e confermato nel PTFP 2019/21, approvato con Det. DG ASUR il 27.11.2019)
  - 2018** Selezione per titoli e colloquio per incarico dirigenziale ai sensi dell'art.110 T.U.E.L. presso il Comune di Venezia come Responsabile delle società partecipate, organismi enti partecipati, fondazioni ed enti esterni.  
 Posizione nell'esito finale della procedura selettiva: **nella rosa di soli 4 candidati selezionati da un'apposita Commissione tecnica e sottoposti al sindaco con la stessa valutazione complessiva finale di "altamente adeguato" al profilo da ricoprire**
  - 2016** Concorso pubblico per titoli ed esami da dirigente di ruolo per la P.F. "Segreteria della giunta e attività di supporto alla segreteria generale"  
**REGIONE MARCHE**  
**3° posizione** nella graduatoria finale di merito (il 1<sup>a</sup> è stato assunto nel 2017) – **IN CORSO DI VALIDITÀ (attualmente 2°) almeno fino al 30.09.2020**
  - 2015** Selezione per titoli e colloquio per incarico dirigenziale ai sensi dell'art.110 T.U.E.L. Comune di Macerata (MC)  
**2° posizione** nell'esito finale della procedura selettiva (non valida come idoneità ai sensi di legge)
  - 2010-11** Concorso pubblico per titoli e esami per la copertura del posto a tempo pieno e indeterminato di Dirigente dell'Area "Servizi al Cittadino"  
**Comune di Recanati (MC)**  
**2° posizione** nella graduatoria finale di merito – **IN CORSO DI VALIDITÀ fino al 30.09.2019**
  - 2002** Concorso pubblico per la copertura del posto di Direttore Area "Affari Istituzionali, Sociali e Scolastico-culturali"

Comune di Porto Sant'Elpidio (FM)

**2° posizione** nella graduatoria finale di merito (non più valida)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Marzo ad Aprile 2011

**Mediatore Professionista in materia civile e commerciale** ai sensi del D.Lgs. n. 28/2010 – D.M. attuativo n. 180/2010

Corso autorizzato dal Ministero della Giustizia della durata di 54 ore

- Materie previste dal D.M. n. 180/2010 e tecniche di mediazione dei conflitti / *problem solving*

Da Marzo a Dicembre 2007

**Master** post-universitario in **“Management degli Enti Locali”**

Corso di preparazione al concorso nazionale per Segretario Comunale c/o S.A.L. Bologna

- Diritto costituzionale e amministrativo, diritto civile, protocollo informatico e semplificazione/digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione (C.A.D.), diritto penale, T.U.E.L. e L. 241/1990, **Gestione delle risorse umane e finanziarie**, urbanistica, **ambiente** e edilizia, Attività Produttive e SUAP, **servizi pubblici locali**, sistema del welfare locale, contratti nella P.A. e management dell'Ente Locale.

- Nel 1998 ho conseguito l'**ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE LEGALE DI AVVOCATO** presso la **CORTE DI APPELLO DI ANCONA** (superato brillantemente l'esame di stato sia nei 3 scritti che agli orali, al primo tentativo) dopo oltre un anno di ammissione al patrocinio presso la Pretura circondariale di Macerata.

Dal 1989 al 1995

**Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)**

Università degli Studi di **Bologna**

- Diritto pubblico, diritto privato, diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo, diritto processuale civile, penale e amministrativo, ecc.

**Votazione finale (21 febbraio 1995): 110 su 110 e Lode!**

Dal 1984 al 1989

**Diploma di Liceo Scientifico**

Liceo Scientifico “G.Galilei” di Macerata (MC)

**Votazione finale** 54 su 60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B2	B2	B1	B1	B1
FRANCESE	A2	A2	A1	A1	A1

Competenze comunicative

Ottime capacità relazionali e comunicative-assertive anche con uso del potere formale, nonché di mediazione e gestione dei conflitti interpersonali, acquisite nel corso delle varie esperienze formative e professionali svolte in ambienti multiculturali e occupando posti di lavoro al vertice organizzativo burocratico-amministrativo, di governo politico e nell'associazionismo (c.d. terzo settore), ambienti strategico-operativi in cui la comunicazione e la motivazione sono importanti ed in cui è essenziale

lavorare in squadra, utilizzando efficaci tecniche di *problem solving* (*leadership del gruppo e conduzione gruppi di lavoro*)

Competenze organizzative e gestionali

Significative capacità organizzative, di **management** e di **coordinamento**, acquisite durante lo svolgimento di vari lavori: in particolare la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie come titolare di P.O. (e per diversi anni ormai direttore/segretario generale nell'Ente locale) per 20 anni nonché, per un anno, come Assessore Provinciale MC delegato al **bilancio e personale** (circa 500 dipendenti) e alla programmazione economica e finanziaria. Capacità sviluppate anche nelle molteplici attività nel settore dello sport (ASD Cingolana Calcio, Polisportiva Victoria e Polisportiva Cingoli) e del volontariato sociale e culturale territoriale (Pro-loco Villa Strada, AVIS, Aido, UNITALSI, Cine club "Il faro", "Cingoli 1848", ecc.), anche operanti nel mondo giovanile, di cui ho fatto e faccio ancora il Presidente o il dirigente.

Competenze professionali

Le capacità sopra espote (elevata qualifica professionale, competenze specifiche nel campo gestionale e amministrativo, posizione di responsabilità apicale presso enti pubblici territoriali da oltre 21 anni ecc.) attestano in particolare le abilità di ottenere il **raggiungimento degli obiettivi (orientamento al risultato)**, curare l'esecuzione di delibere assembleari-consiliari e degli organi esecutivi, l'elaborazione di proposte progettuali e strategie, la direzione e gestione del personale, la presidenza di commissioni di gara come per gli **acquisti anche su CONSIP e MEPA** per l'appalto dei servizi ai disabili, il SAD, il centro socio educativo, le refezioni e le mense-anche della casa di riposo per anziani, la concessione del servizio accertamento/riscossione ICP/DPA, servizio ripristino post incidenti stradali, pulizia immobili comunali, concessione gestione impianti sportivi comunali, ecc. la redazione e stipula di contratti attivi/passivi (in particolare contratti di servizio in house providing con società partecipate e aziende speciali), le relazioni agli schemi di RPP, dei **bilanci pluriennali e annuali**, PGS e DUP, rendiconti e atti di programmazione finanziaria (anche in qualità di assessore provinciale al bilancio), verbalizzazioni sedute organi amministrativi-esecutivi e assembleari in virtù **delle numerose sostituzioni e "reggenze" da segretario comunale, anche per lunghi periodi, dal 1998 ad oggi e, ex ultimis, da Segretario Generale dell'U.M.M.A..**

**COMPETENZE TRASVERSALI** (afferenti alle proprie, complesse e molteplici, Aree di responsabilità diretta):

-Buone capacità organizzative e manageriali nel gestire efficacemente le **risorse umane, finanziarie e strumentali**, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate, dimostrando flessibilità al mutare dei contesti di riferimento, propensione all'innovazione, spirito costruttivo nell'affrontare situazioni impreviste, "cultura" del risultato e non solo del mero adempimento formale, ecc.

-Ottime capacità di comunicare efficacemente e di governare la rete di relazioni, siano esse interne (amministratori, altri Dirigenti, collaboratori e personale di altri settori, ecc.) o esterne (*stakeholders*)

-Corretto esercizio della leadership, con autorevolezza, capacità di mediare e negoziare per dirimere situazioni controverse-complesse da un punto di vista tecnico-giuridico e *problem solving/decision making* in generale

-Negoziazione e gestione strutturata dei conflitti

-Elevato grado di autonomia anche a livello consulenziale, maturata all'interno di realtà operative caratterizzate da processi complessi e modernamente organizzati

- **La formazione continua (Life long Learning) e l'aggiornamento a livello normativo, giurisprudenziale e di buone prassi, con le esperienze professionali acquisite negli anni, consentono al sottoscritto di esprimersi sempre meglio in progetti strategici complessi, intersettoriali e innovativi e con ORGANIZATIONAL COMMITMENT: perseveranza, scrupolosità, affidabilità e coscienziosità (orgoglioso e forte senso di appartenenza all'Ente per cui si opera)**

Competenze digitali

Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica, oltre che dei social networks, PEC e firma elettronica. Buona conoscenza come utente del pacchetto office.

Altre competenze

Ottime abilità musicali-strumentistiche, acquisite attraverso la frequenza di corsi specifici e prove/Concerti quale Componente-Suonatore da ben 40 anni del clarinetto nel Corpo Bandistico di Villa Strada (della cui associazione sono stato eletto nel Comitato Direttivo come Segretario).

Patente di guida

Categoria B.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**Publicazioni**  
 Presentazioni  
 Progetti  
 Conferenze  
**Seminari**  
**Riconoscimenti**  
**Premi**  
 Appartenenza a gruppi /  
 associazioni  
**Referenze**  
 Menzioni  
**Corsi**  
**Certificazioni**

- Assessore Comune di Cingoli** dal 04.05.1995 al 04.08.1997 con delega nei seguenti settori: Industria e Artigianato, Formazione Professionale e prima occupazione, Commercio, Sport, Turismo e spettacolo, Servizi sociali e politiche giovanili (dopo essere stato eletto come consigliere comunale più votato)
- Assessore Provincia di Macerata** dal 01.07.2009 al 21.06.2010 con delega nei seguenti settori: **Risorse Finanziarie, Risorse Umane, PROGRAMMAZIONE e Controllo di gestione**, Tributi, **Bilancio Sociale**, E-Gov - **partecipazioni** - dopo essere stato eletto come **consigliere** nel proprio collegio uninominale per 3 consiliature consecutive, in cui peraltro ha fatto parte della Commissione d'inchiesta e di studio sulla Sferisterio (che ha prodotto nel Febbraio 2003 la "relazione per esaminare la ricaduta della stagione lirica in termini di produzione di reddito, promozione di immagine, valorizzazione artistico-culturale sull'intero territorio provinciale e la proposta di modifica dello Statuto dell'associazione da trasformare in fondazione di partecipazione"), oltre che **Presidente per diversi anni della Commissione consiliare "Bilancio"**.
- Fiduciario CONI ZONA "E" - Comitato Provinciale Macerata** dal 2001 (comprendente i Comuni di Cingoli, Apiro, Poggio San Vicino, Castelraimondo, Esanatoglia, Gagliole, Matelica, San Severino Marche) e riconfermato in data 21.10.2013 dal delegato provinciale e dal CONI regionale; rinominato **FIDUCIARIO LOCALE CONI** dal Presidente Comitato Regionale Marche in data 08.03.2018.
- Presidente del Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Enrico Mestica" di Cingoli, per cui ha organizzato gratuitamente per i docenti una giornata della Trasparenza per gli insegnanti ex D.Lgs. n.150/2009.**
- In data 21.10.2010, nominato componente dell'Assemblea dei Soci della **Fondazione Duca Roberto Ferretti di Castelfidardo (AN) in rappresentanza della Regione Marche** e poi eletto nel relativo Consiglio di Amministrazione, che si occupa in particolare di servizi sociali, politiche giovanili, culturali e ambientali, fino al 2015.
- Iscrizione** presso l'**Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione (O.I.V.)** della performance. *"Sulla base delle esperienze professionali indicate, ai sensi dell'articolo 5 del D.M. del 2 dicembre 2016, mi è stata attribuita la Fascia 1 - esperienza professionale di almeno cinque anni negli ambiti indicati nell'articolo 2, comma 1, lettera b), numero 2 del richiamato decreto. Il nominativo dello scrivente è registrato al n. 787 a far data dal 27 febbraio 2017."*
- Corso di Formazione (Luglio/Ottobre 2018) all'Unione Montana dei Monti Azzurri sul nuovo Codice degli appalti e delle concessioni e relative procedure di gara – Relatore: Dott. Matteo Pasquali – Dirigente SUAM Marche (organizzatore in quanto Segretario dell'Unione).**
- Corsi Formazione di approfondimento del TUSP – C.S.E.L. presso Macerata – 26 e 27 novembre 2018 – Confservizi/Cispel Marche 01.02.2019 ("Le società a controllo pubblico").**
- Collaborazione occasionale con i quotidiani "il Resto del Carlino" e "Corriere Adriatico" nel periodo 1988-94, con articoli di cronaca locale, sportiva e non; in Comune ho costituito per anni anche l'U.O. "rapporti con la stampa e comunicazione istituzionale" con la redazione di circa 120 comunicati stampa l'anno, oltre a numerose web news sui siti istituzionali e patrocinati dei comuni di Cingoli/Montelupone/U.M.M.A. e, da sempre, curato i contatti con giornalisti professionisti e pubblicitari locali e non, oltre che con la Rai, le tv locali e le reti telematiche, pur non avendo addetto stampa e fondi in materia – approfondimenti e compiti L.150/2000.

**Arricchimento professionalità - Altre pubblicazioni, corsi, seminari e docenze:**

- Introduzioni e relazioni conclusive sulle seguenti pubblicazioni della Provincia di Macerata in materia di PROGRAMMAZIONE/CONTROLLO: **Bilancio Sociale 2009, Relazione Previsionale e Programmatica 2010-2012, Piano Generale di Sviluppo 2010-2014, articoli sull'attuazione del federalismo e impatto nei piccoli e medi Comuni soprattutto appartenenti alle CC.MM. sulla rivista periodica "Il nuovo cittadino", ecc.**
- Docenza** in house corsi di video-formazione interni sul diritto degli enti locali per i dipendenti comunali (Progetto "VIDEO-FORMAZIONE" di aggiornamento del personale interno con giornate cicliche di studio su aspetti dell'ordinamento degli Enti Locali e tecniche di redazione degli atti amministrativi) e corsi per RSPP ai sensi del D.Lgs. n. 626/1994 e s.m. per gli imprenditori locali (oggi D.Lgs.n. 81/2008), nonché sulla nuova privacy europea (GDPR approvato con

Regolamento UE n.679/2016): Conferenze dei Responsabili di Settore titolari di P.O. e circolari per aggiornamento permanente

- **Attestato di frequenza e profitto Scuola Superiore di Studi Giuridici CEIDA Roma - Corso di specializzazione in diritto privato, diritto amministrativo, scienza delle finanze e diritto tributario, diritto processuale amministrativo - A.A. 2015-16.**
- Partecipazione a diversi altri **seminari di aggiornamento** (C.S.EE.II., Confservizi Cispel Marche, Villa Umbra, FORMEL, ecc.) sul TUSP (D.Lgs. n. 175/2016 e Decreto correttivo con analisi giurisprudenza e prassi) avendo al Comune di Osimo **12 partecipate** sia dirette che indirette (di cui 2 unipersonali *in house* e una holding mista pubblico-privata).
- Riunione periodica prevenzione e protezione rischi 626/94, oggi D.Lgs. n. 81/2008, redazione D.V.R. e relativa programmazione operativa interventi in materia in quanto "datore di lavoro".
- REDAZIONE NUOVO STATUTO (Commissione tecnica) e PRINCIPALI **REGOLAMENTI COMUNI DI CINGOLI, MONTELUPONE, OSIMO, U.M.M.A.** (nuovi o da aggiornare/modificare/integrare)

Altri **premi/Riconoscimenti**: **BENEMERENZA IN ARGENTO DORATO AVIS** per le donazioni di sangue effettuate nel corso degli anni (da socio donatore e anche per anni membro eletto del Consiglio Direttivo sez. AVIS di Cingoli)

## ALLEGATI

---

- Copia documento di riconoscimento;
- Valutazione performance individuale e organizzativa Dott. Luigi Albano (attuale Segretario generale Comune di Jesi) anno 2017 (ultimo anno di valutazione in possesso);
- Attestati prestazione lodevole servizio presso Comune Osimo e U.M.M.A..

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

Cingoli, 13.07.2020

In fede,  
**F.to Dott. Giorgio Giorgi**