

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GOBBI LORENZO**
Indirizzo **VIA SAN BERNARDO 56 - CHIARAVALLE (AN)**
Telefono **071-8064445**
Fax **071-8064447**
E-mail **lorenzo.gobbi@regione.marche.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di Nascita **15 agosto 1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 Giugno 2014
- 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:
 - Pianificazione del fabbisogno degli spazi a seconda delle diverse destinazione d’uso e gestione logistica delle sedi regionali;
 - Analisi del fabbisogno di arredi destinati agli uffici regionali e assegnazione degli stessi;
 - Gestione amministrativa delle locazioni passive, compresi i ricalcoli derivanti dalle variazioni ISTAT e predisposizione degli atti conseguenti per le liquidazioni dei canoni;
 - Gestione delle operazioni di rilascio degli immobili per cessazione contratto di locazione e redazione dei relativi verbali;
 - Attività istruttoria e predisposizione atti di liquidazione delle quote condominiali e delle tasse sui rifiuti solidi urbani o tributi similari per gli immobili locati, sedi di uffici regionali;
 - Predisposizione e attuazione piani di razionalizzazione volti alla riduzione della spesa relativa alle locazioni passive ai sensi del D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto n. 135 concernente: “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai Cittadini”;
 - Supporto alle attività di gestione degli impianti di riscaldamento e di raffrescamento, impianti idrico – sanitari, impianti di protezione antincendio, impianti elevatori;
 - Predisposizione e attuazione piani di razionalizzazione (D.G.R. 231/2016) volti alla riduzione della spesa relativa al parco automezzi regionali, ai sensi del D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto n. 135 concernente: “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai Cittadini”;
 - Monitoraggio delle spese relative alla gestione del parco auto regionale, al fine del rispetto dei limiti stabiliti dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto n. 135;
 - Gestione amministrativa del parco automezzi, dei servizi connessi all’utilizzo delle autovetture e predisposizione di tutti gli atti conseguenti di impegno e liquidazione;
 - Gestione tecnica del parco automezzi relativamente a tutti gli adempimenti di cui al Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285 Nuovo Codice della Strada;

- Gestione delle assegnazioni giornaliere del parco auto per l'espletamento delle missioni dei dipendenti regionali e degli amministratori;
- Predisposizione dei capitolati di appalto e gestione dei contratti relativi ai beni e servizi di competenza, tra cui:
 - Noleggio automezzi;
 - Fuel Cards;
 - Telepass e Autostrade;
 - Manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi regionali.
- Analisi e gestione dei capitoli di spesa relativi alle attività assegnate;
- Gestione e coordinamento del personale esterno addetto al servizio di facchinaggio e del personale regionale addetto al magazzino economale;
- Gestione e coordinamento del personale con qualifica professionale di autista;
- Dal 01/07/2017 gestione e coordinamento del personale ex Provincia (ex ANAS) trasferito alla Regione ai sensi della L. 56/2014, addetto alle piccole manutenzioni;
- Componente gruppo di lavoro nominato con nota del Segretario Generale prot. 0819847/17/11/2014, ai sensi della D.G.R. 1058/2014 "Ricognizione straordinaria patrimonio immobiliare della Regione";
- Collaborazione al Gruppo di lavoro, di cui alla D.G.R. 764 del 21/09/2015, incaricato per l'esame dei dati, delle informazioni e dei documenti necessari all'attuazione dell'art. 3 della L.R. 3 aprile 2015 n. 13 "Disposizioni per il riordino delle funzioni amministrative esercitate dalle Province";
- Adempimenti conseguenti al trasferimento delle funzioni ai sensi della legge regionale 3 aprile 2015 n.13, relativamente alla logistica delle sedi trasferite e del parco automezzi;
- Con Verbale Conferenza dei Servizi del 02/05/2017 - Gestione amministrativa, di coordinamento e controllo delle attività relative al subentro della Regione Marche – P.F. Provveditorato Economato e Sicurezza sui luoghi di lavoro al contratto (ex I.R.Ma. srl) di "Facility Management Uffici 3 – Convenzione Consip" – per Manutenzione Impianti elevatori – Impianti anti incendio – Manutenzione del verde esterno – Servizio di facchinaggio – Minuto mantenimento edile;

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 e dei relativi contratti;
 - 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 destinati 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;
 - Telepass - 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 smi. 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02 Novembre 2000 – 30 Novembre 2010

Regione Marche – Giunta Regionale via G. da Fabriano, Ancona (AN)

Servizio Agricoltura – P.F. Attività Ittiche e Faunistico Venatorie.

C/1.1 Assistente Amministrativo Contabile a tempo indeterminato.

- 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

13 Aprile 1992 – 31 Ottobre 2000
A.T.M.A. – via Bocconi, Ancona
Azienda Municipalizzata Trasporti Autofiloviari
Dipendente 5° Livello a tempo indeterminato
Personale addetto al movimento

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

07 Gennaio 1987 – 07 Giugno 1988
Ministero della Difesa – Marina Militare
Maricentro La Spezia
Ufficiale di Stato Maggiore
Comandante di Compagnia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da Settembre 1981 a Giugno 1986
Istituto Istruzione Superiore Tecnico Nautico "A. Elia" di Ancona (An)

Competenze in materie tecniche.

Diploma di maturità.

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

- 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, 2104/24/UE e 2014/25/UE – 14 ore (dal 27/06/2016 al 07/07/2016);
- Corso "La Riforma della contabilità e della Finanza pubblica – le nuove modalità di programmazione e gestione delle risorse del bilancio regionale" – 14 ore (dal 13 al 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);

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 degli affidamenti e Regolamento economale, 7 ore (09/06/11); - Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale, 21 ore (14/05/07–23/05/07–31/05/07); - 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; - Elementi di diritto amministrativo, 21 ore (05/12/05–06/12/05–19/12/05); - 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; - 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; - Pacchetto office 2003 – programma Excel avanzato, (24/10/07–25/10/07–26/10/07); - Pacchetto office 2003 – programma Word avanzato, (08/06/07–11/06/07–13/06/07); - Certificazioni MOS (Microsoft Office Specialist) conseguite nel 2003 prove organizzate dalla Regione Marche: <ul style="list-style-type: none"> o Excel 2000 Expert o Power Point 2000 Core o Word 2000 Core o Access 2000 Core
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	<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"> – Capogruppo di minoranza in Consiglio Comunale di Chiaravalle anni 2008 – 2012; – Vicepresidente III° Commissione consiliare Istruzione e Cultura; – Componente I° Commissione consiliare Bilancio.
<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <p>Capacità di lettura</p> <p>Capacità di scrittura</p> <p>Capacità di espressione orale</p>	<p>Italiano</p> <p>Inglese</p> <p>Buono</p> <p>Discreto</p> <p>Discreto</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<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"> – Presidente del Consiglio d'Istituto del I.C. Montessoriano di Chiaravalle a.s. 2008/09 – 2009/10 – 2010/11; – Capogruppo di minoranza in Consiglio Comunale di Chiaravalle anni 2008 – 2012; – Vicepresidente III° Commissione consiliare Istruzione e Cultura; – Componente I° Commissione consiliare Bilancio.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<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</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

di gestione del personale assegnato, acquisite durante l'attività lavorativa presso la Regione Marche;

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:

- AutoCAD;
- OpenShare 2.2 – Creazione e gestione siti web;

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.