

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DOTT. GIORGIO GIORGI**
Indirizzo **11, VIA CAPPUCCINI, 62011 CINGOLI (MC)**
Telefono **071/7249298**

E-mail **viceseretario@comune.osimo.an.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **28/07/1970**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Dal 30/12/2016 a tutt'oggi (impiego attuale)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Osimo**
Piazza del Comune, n.1 – Città di Osimo (AN)
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo di ruolo - D5**
- Principali mansioni e responsabilità **IN MOBILITA' VOLONTARIA dal Comune di Montelupone al COMUNE DI OSIMO ex art. 30 TUIPI come funzionario amministrativo apicale (titolare di P.O.), con conferimento di deleghe dirigenziali ex art. 17 TUIPI nei Settori Segreteria Giunta e Consiglio-AA.GG. e istituzionali, affari legali, partecipate, protocollo, messi e pubblicazioni, URP, P.I. e uff.scuola, sport e turismo, attività e beni culturali e rapporti con l'Azienda Speciale ASSO, ecc..**
Con decreto sindacale del 17.01.2017 nominato anche VICE SEGRETARIO GENERALE del Comune di Osimo, quarta città della Provincia di Ancona

- Date (da – a) **Dal 16/02/1998 al 24.04.2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cingoli,**
Piazza Vittorio Emanuele II n.1 - Cingoli (MC)
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo di ruolo – Vice Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare di p.o. del Settore I "Affari generali e istituzionali", 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 ora assorbiti nel settore I**

come lo "Stato civile-Anagrafe-Elettorale-Statistica", le "Attività Produttive, Sviluppo Economico, prima occupazione e formazione professionale" e la "Biblioteca comunale ascariana – beni e attività culturali" - responsabile servizio tributi ICP e DPA dal 2007.

***Dal 01/11/2008 al 20/08/2009 SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE E DIRETTORE GENERALE ("City Manager") ai sensi dell'art. 108 TUEL**

DAL 24.04.2014 IN 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) e **DAL 20.11.2014**, DOPO AVER SUPERATO APPOSITA PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA, IN MOBILITA' COME FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, RESPONSABILE E TITOLARE P.O. AREA "Affari generali, istituzionali e sociali" AL COMUNE DI MONTELUPONE (MC). IN DATA 05.06.2017 RSSEGNATE LE DIMISSIONI DA CONSIGLIERE COMUNALE DI CINGOLI per motivi professionali e personali.

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 20/11/2014 al 30.09.2016</p> <p>Comune di Montelupone
Piazza del Comune n.1 - Montelupone (MC)
Pubblica Amministrazione
Funzionario Amministrativo di ruolo – Vice Segretario</p> <p><u>Titolare di p.o. 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 amm.vo Ufficio del Turista, responsabile Ufficio Comunicazione Istituzionale e sociale – beni e attività culturali – affari legali ecc..</u></p> <p>*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 massimo 12 ore settimanali, al di fuori del normale orario di servizio, al Comune di Montelupone</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p><u>Altre esperienze lavorative</u></p> <p>Dal Marzo 2016 a Settembre 2016 (7 mesi)</p> <p>Comune di OSIMO,
Piazza del Comune, n. 1 - 62017 OSIMO (AN)
Pubblica Amministrazione
Funzionario amministrativo con deleghe dirigenziali ex art. 17 TUIPI in convenzione ex art. 14 con il Comune Montelupone segreteria-AA.GG e Il. per 2 giorni e ½ a settimana (e poi 3 da settembre)</p> <p>Affari Generali e Istituzionali, attività di segreteria, partecipate, aggiornamento dei regolamenti, sport, ufficio scuola, servizi sociali amministrativi, rapporti con l'azienda speciale ASSO, legale, cultura, ecc.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Da Ottobre 2016 a Dicembre 2016 (3 mesi)</p> <p>Comune di OSIMO,
Piazza del Comune, n. 1 - 62017 OSIMO (AN)
Pubblica Amministrazione
Funzionario amministrativo con deleghe dirigenziali ex art. 17 TUIPI in comando a tempo totale dal Comune Montelupone segreteria-AA.GG. e Il.</p> <p>Affari Generali e Istituzionali, attività di segreteria, partecipate, aggiornamento dei regolamenti, sport, ufficio scuola, servizi sociali amministrativi, rapporti con l'azienda speciale ASSO, legale, cultura, ecc.</p> |

- Date (da – a) Dal Giugno 2003 al Maggio 2004 (1 anno)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Porto Recanati**
Corso Matteotti, n. 230 - 62017 Porto Recanati (MC)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Vice Segretario Generale f.f. "a scavalco" in convenzione di segreteria-AA.GG. con il Comune di Cingoli per 2 giorni e ½ a settimana
- Principali mansioni e responsabilità Affari Generali e Istituzionali, attività di segreteria, contratti, aggiornamento dei regolamenti, pubblicazioni, protocollo e gestione servizi a domanda individuale (mense e trasporti scolastici), Commercio e AA.PP., polizia amministrativa, URP, ecc.

- Date (da – a) Dal 1995 al 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studi Legali**
Avv. Ballesi Giorgio – Avv. Bonci M. Teresa
Macerata – Cingoli
- Tipo di azienda o settore Libera Professione – Studi legali privati
- Tipo di impiego Tirocinio obbligatorio con patrocinio in Pretura (pratica forense) finalizzato all'esame per l'abilitazione ad esercitare la professione legale di Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità 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, ecc.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Marzo-Aprile 2011 (54 ore corso autorizzato dal Ministero della Giustizia) - 14/04/2011:
Conseguimento Attestato di **Mediatore Professionista in materia civile e commerciale ai sensi del D.Lgs. n. 28/2010 – D.M. attuativo n. 180/2010.**

- Date (da – a) Da marzo a dicembre 2007
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto costituzionale e amministrativo, diritto civile, protocollo informatico e semplificazione nella Pubblica Amministrazione (C.A.D.), diritto penale, T.U.E.L. e L.241/1990, Gestione delle risorse umane e finanziarie, urbanistica e edilizia, AA.PP. e SUAP, servizi pubblici locali, sistema del welfare locale, contratti nella P.A. e management dell'E.L. ecc. (corso di preparazione al concorso nazionale per segretario comunale)
- Qualifica conseguita **Master post-universitario in "Management degli Enti Locali"**

- Date (da – a) 1989-1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Bologna**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

**Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
110 e lode (votazione finale)**

• Date (da – a)

20-21-28/12/2010:

2° nella graduatoria finale di idoneità del **concorso pubblico per titoli e esami indetto dal Comune di Recanati per la copertura del posto a tempo pieno e indeterminato di DIRIGENTE dell'AREA "Servizi al Cittadino"** (dopo aver brillantemente superato con la votazione di 27/30 la prova orale) – già idoneo nel 2002 alla **Q.U.D.** nella selezione pubblica indetta dal Comune di P.S.Elpidio per la copertura del posto di Direttore Area **"Affari Istituzionali, Sociali e Scolastico-culturali"** (2° nella graduatoria finale)

TITOLI RECENTI: IDONEITA' (2°) SELEZIONE per titoli e colloquio PER INCARICO DIRIGENZIALE AI SENSI DELL'ART. 110 TUEL DEL COMUNE DI MACERATA (Dicembre 2015) e SOPRATTUTTO 3° NELLA GRADUATORIA FINALE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI DA DIRIGENTE DI RUOLO, INDETTO DALLA REGIONE MARCHE PER LA P.F. "SEGRETERIA DELLA GIUNTA e ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA SEGRETERIA GENERALE" (approvata con Decreto del Segretario Generale n.32 del 30.09.2016)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera anche riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

DISCRETA
SUFFICIENTE
SCOLASTICA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONA
BUONA
BUONA

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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE-ASSERTIVE, 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), IN CUI LA COMUNICAZIONE E' IMPORTANTE ED ESSENZIALE E' LAVORARE IN SQUADRA.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Significative capacità organizzative, di management e di coordinamento acquisite durante lo svolgimento di vari lavori: in particolare la gestione delle risorse umane e finanziarie come titolare di p.o. e per diversi mesi direttore generale nell'Ente locale per oltre 14 anni e, per un anno, come Assessore Provinciale delegato al personale (circa 500 dipendenti) e alla programmazione economica e finanziaria. Capacità sviluppate anche nelle molteplici attività nel settore dello sport (ASD Cingolana Calcio, ASD Polisportiva Victoria e Polisportiva Cingoli) e del volontariato sociale e culturale (Pro-loco Villa Strada, AVIS-AIDO, UNITALSI, Cine club "Il faro", "Cingoli 1848", ecc.), in special modo operanti nel mondo giovanile, di cui ho fatto e faccio ancora il Presidente onorario o il dirigente.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>USO ABITUALE DEL COMPUTER, DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA, OLTRE CHE DEI SOCIAL NETWORKS</p> <p>Discreta conoscenza come utente del pacchetto office.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>MUSICALI - STRUMENTISTICHE, ACQUISITI ATTRAVERSO LA FREQUENZA DI CORSI SPECIFICI: COMPONENTE-SUONATORE DA OLTRE 37 ANNI DEL CLARINETTO NEL CORPO BANDISTICO DI VILLA STRADA (DELLA CUI ASSOCIAZIONE SONO STATO ELETTO COME SEGRETARIO)</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>LE CAPACITÀ SOPRA ESPOSTE (ELEVATA QUALIFICA PROFESSIONALE, COMPETENZE SPECIFICHE NEL CAMPO GESTIONALE E AMMINISTRATIVO, POSIZIONE DI RESPONSABILITÀ PRESSO ENTI PUBBLICI TERRITORIALI DA OLTRE 20 ANNI ECC.) ATTESTANO IN PARTICOLARE LE ABILITÀ DI RISPETTARE IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI, CURARE L'ESECUZIONE DI DELIBERE ASSEMBLEARI-CONSILIARI E DEGLI ORGANI ESECUTIVI, LA FORMULAZIONE DI PROPOSTE, LA DIREZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE, LA PRESIDENZA DI COMMISSIONI DI GARA COME IN COMUNE A CINGOLI PER I 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, ECC. LA STIPULA DI CONTRATTI, 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 ORGANO AMMINISTRATIVO E ASSEMBLEE COME NELLE MIE NUMEROSE "REGGENZE" DA SEGRETARIO COMUNALE ANCHE PER LUNGHI PERIODI DAL 1998 AD OGGI E DA PRESIDENTE/SEGRETARIO ASSOCIAZIONI NO PROFIT, ECC)</p> <p>PASSIONE PER LO SPORT, LA LETTURA E L'ATTUALITÀ, IL VOLONTARIATO E I VIAGGI.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida (Categoria B)</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>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.</p> <p>Assessore Provincia di Macerata dal 01.07.2009 al 21.06.2010 con delega nei seguenti settori: Risorse Finanziarie, Risorse Umane, Controllo di gestione, Tributi, Bilancio Sociale, E-Gov.</p> <p>Fiduciario CONI ZONA E Comitato Provinciale Macerata dal 2001 (comprendente i Comuni di Cingoli, Apiro, Poggio S.Vicino, Castelraimondo, Esanatoglia, Gagliole, Matelica, San Severino Marche) e riconfermato in data 21.10.2013 dal delegato provinciale e dal CONI regionale</p>

In data 21.10.2010, nominato componente dell'Assemblea dei Soci della **FONDAZIONE DUCA ROBERTO FERRETTI di **CASTELFIDARDO** 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.*

ALLEGATI CARTA D'IDENTITA' PERSONALE

AGGIORNAMENTO CURRICULUM 2017

A seguito della verifica della completezza dei dati dal sottoscritto forniti circa la sussistenza dei requisiti di competenza, esperienza ed integrità, la mia domanda di iscrizione nell'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della *performance* è stata accolta.

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 mio nominativo è registrato al n. 787 a far data dal 27 febbraio 2017.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003

Cingoli, li 21.06.2017

Firma F.to Giorgio Giorgi (firma digitale ai sensi di legge)

ALCUNE PROGETTUALITA' CURATE, REDATTE E PRESENTATE NEL CORSO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ATTINENTI ALLE ATTRIBUZIONI DEL SETTORE:

- Progetto "EQUAL – Donne Immigrate Pari Opportunità" 2002-2004 (Cod. IT-G-MAR-011) – Sportello Informazioni per l'Integrazione Sociale e altri interventi, anche socio-ricreativi e culturali interetnici, in favore degli immigrati;
- 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 (v.allegate monografie-lezioni a titolo esemplificativo)
- "Piano annuale Emigrazione L.R. n. 39/97" – *"Progr. Attività Comunali inerenti gli Scambi culturali giovanili e rientro definitivo in patria di italo-argentini di origine marchigiana"* anche con inserimento e avviamento alle AA.PP. – annualità dal 2001 al 2010;
- Piano Promozionale Turistico R.M. dal 2000 al 2010 – Misure e relativi progetti: Programma Accoglienza e Sviluppo/Eventi dell'area del S.Vicino/Guida turistica dell'Area/aggregato "Terre Maceratesi" – "Cingoli, il Balcone della Moda" nel 2012 e 2013, ecc. ;
- Programmazione annuale e pluriennale in materia di beni e attività culturali e per lo sviluppo del turismo e relative progettualità; Progetti ex L.R. 75/97 in materia di attività culturali di competenza comunale (es: *"La Cucina della Memoria"*, *"Seguo le orme...divento sapiente"*, *"Laboratorio teatrale territoriale"*, *Teatro dialettale*, *rievocazioni storiche*, ecc.);
- Riunione periodica prevenzione e protezione rischi 626/94, oggi sostituito dal D.Lgs. n. 81/2008, redazione DUVRI e relativa programmazione interventi in materia in quanto *"datore di lavoro"*;
- Progetti di istituzione e attuazione Centro Aggregazione Giovanile L.R. 46/95 "Interventi in favore dei giovani e degli adolescenti" e nuovo Oratorio Cingoli in collaborazione con la Consulta Comunale P.O.;
- Progetto di apertura di un centro di comunicazione e prevenzione giovanile alla tossicodipendenza - finanziamenti D.P.R. 309/1990;
- Progetto percorsi e realizzazione depliant promo-pubblicitari e cartellonistica innovativa Agriturismi a Cingoli (finanziato da apposito Reg. CEE);
- insegnamento corsi di video-fomazione interni sul diritto degli enti locali per i dipendenti comunali e corsi per RSPP ai sensi del D.Lgs. n. 626/1994 e s.m. per gli imprenditori locali (D.Lgs.n. 81/2008);
- *progetto 3b2b misura 2 azione 2.1 sub-azione 2.1.1 del PSL Leader plus area "Colli Esini San Vicino"* avente ad oggetto "Interventi di sostegno all'inserimento di manodopera di provenienza extraregionale o extracomunitaria nel sistema produttivo locale";
- *progetti PIT Provincia di Macerata Misura 3.2.1, punti a1 e a4, ecc.* – 2013 istruttorie progettuali, in particolare redazione dell'obbligatorio progetto di gestione pluriennale di un centro di aggregazione sociale, ricreativa e culturale per la popolazione rurale – altri progetti

- per accedere a contributi regionali e provinciali in materia di sport, turismo e cultura (es. C.O.M. di tipo bandistico e di tipo corale, PPTR, ecc.) 2011-2013;
- progetti conciliazione tempi vita lavoro/non lavoro – “*Educolandia*” Cingoli capoluogo – Villa Strada 2009-2011 – cofinanziamento Provincia – FSE
 - presidenza numerose commissioni di gara (appalti SS.SS. disabili, SAD, Centro socio-educativo per disabili, Centro sociale anziani, trasporti scolastici e mense/refezioni scolastiche e della Casa di riposo per Anziani, concessione servizio accertamento e riscossione ICP-DPA, ecc.) e di concorso, in particolare quelli per la copertura dei posti a t.i. di assistente sociale coordinatore e agenti di vigilanza a t.d. del Comune di Cingoli...
 - predisposizione regolamenti comunali per il funzionamento e la gestione del centro diurno per disabili e dell’asilo nido comunale, per il funzionam. del Consiglio Comunale, sulla gestione e l’uso degli impianti sportivi comunali, la concessione dei contributi, la cittadinanza onoraria e benemerita, sull’istituzione e funzionam. Consigli di quartiere, ecc.
 - **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 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 del comune di Cingoli e, da sempre, curato i contatti con giornalisti professionisti e pubblicisti locali e non, oltre che con la RAI, le tv locali e le reti telematiche, pur non avendo addetto stampa e fondi in materia...**
 - **Altre pubblicazioni:** introduzioni e relazioni conclusive sulle seguenti pubblicazioni della Provincia di Macerata: Bilancio Sociale 2009, Relazione Previsionale e Programmatica 2010-2012, Piano Generale di Sviluppo 2010-2014...ecc...articoli sull’attuazione del federalismo e impatto nei piccoli e medi Comuni soprattutto appartenenti alle CC.MM. sul giornale periodico “Il nuovo cittadino”, ecc...
 - **Progetto “PAPPA FISH”** P.O. FEAMP 2014/2020 Regione Marche, ecc.
 - **Sistemi di valutazione del personale con la predisposizione di apposite schede, bozze regolamenti e sistema interattivo di valutazione con colloqui individuali periodici....**

Autorizzo con la presente il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30/06/2003.

GIORGIO GIORGI