

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRANDICELLI MASSIMO
Indirizzo	VIA GRAMSCI, 24 60126 LUNANO
Telefono	0721- 3592345
Fax	0721-3592295
E-mail	m.grandicelli@provincia.ps.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	19/06/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 1/3/2013 – oggi)

Dirigente del Servizio 3 - Politiche del Lavoro, della Formazione, Sociali, Culturali e Turismo svolge i compiti di coordinamento previsti dagli artt.10 e 39 del regolamento degli uffici e dei servizi.
Vice Segretario Generale Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino
Provincia di Pesaro e Urbino
Via Gramsci, 4 61100 PESARO
Ente Pubblico Locale
Dirigente Pubblica Amministrazione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

In materia di Politiche del Lavoro e della Formazione:Il Dirigente assolve le attribuzioni proprie, di direttiva, coordinative, gestionali e di supporto, in piena coerenza con gli indirizzi programmatici ed amministrativi degli organi istituzionali e provvede all'integrazione dei sistemi di formazione, orientamento e politiche attive del lavoro.Cura la programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle risorse F.S.E. assegnate dall'Autorità di Gestione in attuazione di quanto disposto dalla normativa regionale vigente (art. 4 della L.R. 2/96).
Il servizio svolge in generale funzioni di promozione, concertazione, monitoraggio, programmazione e coordinamento nel sistema integrato dei servizi sociali e socio-sanitari, secondo le indicazioni della legge nazionale 328/00 ("legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali").
Il servizio si occupa di promozione attività di accoglienza turistica. Supporto al Tavolo Turistico Provinciale. Professioni turistiche. Partecipazione in collaborazione con la Regione ad iniziative di promozione turistica all'estero. Cura dei rapporti di Gemellaggio.Promozione iniziative turistiche sul territorio provinciale. Classificazione strutture ricettive. Valorizzazione beni ed attività culturali sul territorio provinciale -Promozione delle attività culturali - Funzioni attribuite dalla legislazione regionale e relativi piani e programmi attuativi in materia di beni e attività culturali, patrimonio artistico ed architettonico.

Il Vice Segretario Generale svolge le funzioni vicarie del Segretario Generale previste dall'art. 97 del Testo Unico degli Enti Locali, Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, fatta esclusione delle funzioni previste dalla lett. e), comma 4.
Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle funzioni surrichiamate, lo supplisce e lo sostituisce ad ogni effetto di legge in tutti i casi di vacanza, assenza ed impedimento, e, comunque, ogni qualvolta ve ne sia la necessità.

- Date (da 1/6/2011 – 24/10/2011)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Segretario Generale f.f.
 Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino
 Provincia di Pesaro e Urbino
 Via Gramsci, 4 61100 PESARO
 Ente Pubblico Locale
 Dirigente Pubblica Amministrazione
- Il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (il Segretario generale assiste alle sedute di Consiglio provinciale e di Giunta e ne cura la relativa verbalizzazione) , in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti. Il Segretario Generale, inoltre svolge le altre funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni.
-
- Date (da 2/9/2003 – 28/2/2013)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Direttore Area 1 Politiche del Lavoro, Sociali, Culturali e Turismo.
 Vice Segretario Generale – Dirigente del Servizio 1.1 Turismo - Editoria, Beni e Attività Culturali, Beni Storici, Artistici ed Archeologici - dell'Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino-Dirigente (*ad interim*)del Servizio 1.2 Formazione Professionale e Politiche per l'Occupazione dal 3/5/2010;
- Provincia di Pesaro e Urbino
 Via Gramsci, 4 61100 PESARO
 Ente Pubblico Locale
 Dirigente Pubblica Amministrazione
- Direzione risorse umane, finanziarie e patrimoniali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione: attività soggetta a valutazione annuale dalla medesima Amministrazione. Coordinamento di servizi ed uffici facenti parte dell'Area 1, con poteri sostitutivi nei confronti dei dirigenti e/o responsabili inattivi. Assistenza agli Organi Istituzionali anche come Vice Segretario Generale nelle funzioni di coadiuvare e sostituire il Segretario Generale.
-
- Date (da 1/11/1998 – a 1/9/2003)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dirigente dell'Area 1- Area Affari Generali ed Istituzionali- Vice Segretario Generale
 Dirigente del Servizio 2.1 Finanze e Patrimonio – Controllo di Gestione (fino al 30/6/2000);
 Dirigente del Servizio 1.5 Cultura – Turismo – Editoria (dal 1/7/2000).
- Provincia di Pesaro e Urbino
 Via Gramsci, 4 61100 PESARO
 Ente Pubblico Locale
 Dirigente Pubblica Amministrazione
- Direzione risorse umane, finanziarie e patrimoniali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione: attività soggetta a valutazione annuale dalla medesima Amministrazione. Coordinamento di servizi ed uffici facenti parte dell'Area 1. Assistenza agli Organi Istituzionali anche come Vice Segretario Generale nelle funzioni di coadiuvare e sostituire il Segretario Generale.
-
- Date (da 1/11/2000 – al 15/11/2000)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Segretario Generale f.f. della Provincia di Pesaro e Urbino sino alla nomina del Segretario Titolare.
- Provincia di Pesaro e Urbino
 Via Gramsci, 4 61100 PESARO
 Ente Pubblico Locale
 Dirigente Pubblica Amministrazione
- Vedi sopra.
-
- Date (da 15/3/1993 – al 31/10/1998)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Dirigente del Settore Contabilità e Bilancio dell' Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino
 Provincia di Pesaro e Urbino
 Via Gramsci, 4 61100 PESARO

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico Locale
Dirigente Pubblica Amministrazione
Direzione, coordinamento degli uffici preposti alla predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi e relative certificazioni, all'accertamento, riscossione delle entrate, alla liquidazione ed al pagamento delle spese attraverso la Tesoreria Provinciale; all'accertamento e riscossione dei tributi provinciali e redazione dei relativi ruoli; al trattamento economico e contributivo del personale dipendente ed incaricato, alle relative certificazioni e denunce agli enti previdenziali ed assistenziali; adempimenti fiscali e relative dichiarazioni annuali. All'assunzione di mutui ed emissione prestiti obbligazionari. Inventariazione e Rendiconto Patrimoniale. Provveditorato ed Economato.
- Date (da 1/12/1980 – al 14/3/1993)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dirigente del Settore Contabilità e Bilancio – Ragioniere Capo del Comune di Urbino
Comune di Urbino
Via Puccinotti, 35 61029 URBINO
 - Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico Locale
 - Tipo di impiego

Dirigente Pubblica Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità

Direzione, coordinamento degli uffici preposti alla predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi e relative certificazioni, all'accertamento, riscossione delle entrate, alla liquidazione ed al pagamento delle spese attraverso la Tesoreria Provinciale; all'accertamento e riscossione dei tributi comunali e redazione dei relativi ruoli; al trattamento economico e contributivo del personale dipendente ed incaricato, alle relative certificazioni e denunce agli enti previdenziali ed assistenziali; adempimenti fiscali e relative dichiarazioni annuali. All'assunzione di mutui. Inventariazione e Rendiconto Patrimoniale. Provveditorato ed Economato
- Date (dal 1/5/1980 – al 9/5/1980)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Docente supplente tecnica aziendale
Istituto Professionale per il Commercio “Branca”
PESARO
 - Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico
 - Tipo di impiego

Docente
- Date (dal sett. 1979 – al marzo 1980)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Collaboratore ufficio contabilità
CO.PI s.d.f.
Piandimeleto
 - Tipo di azienda o settore

azienda privata
 - Tipo di impiego

Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità

Addetto alla contabilità, bolle di consegna, fatturazione, emissione titoli di credito, pagamenti, redazione bilanci con l'assistenza del commercialista e referto agli imprenditori soci.
- Date (dal nov 1976 – al giugno 1978)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sub agente assicurazione
Assicurazione Reale Mutua Urbino
 - Tipo di azienda o settore

Azienda Privata
 - Tipo di impiego

Collaboratore a provvigioni
- Principali mansioni e responsabilità

Proposta di nuove polizze vita, infortuni e responsabilità civile e riscossione di quelle in scadenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal nov 1974 – al 18/12/1979)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di Laurea in Economia e Commercio.]
Universita' di Bologna – Facolta' di Economia e Commercio
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia- Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Commerciale, Diritto della Navigazione, Diritto del Lavoro, Scienze delle Finanze, Tecnica bancaria, Marketing, Matematica Generale e Finanziaria, Statistica, Calcolo delle Probabilità, Teoria e tecnica dell'elaborazione dei dati; lingua Inglese.

- Qualifica conseguita
 Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 99/110

- Date (dal 30/10/2008 – a 13/11/2008)
 Seminario di Europrogettazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Servizi integrati per la competitività Civica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Le Istituzioni europee ed i fondi comunitari, le regole per la progettazione
- Qualifica conseguita
 Attestato

- Date (18 aprile 2007)
 Giornata di Studio “ La Corporate Governance delle Società Pubbliche nell’attuale quadro normativo e Giurisprudenziale”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Provincia di Pesaro e Urbino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Diritto societario
- Qualifica conseguita
 Attestato

- Date (dal febbraio 2003 – al 26/9/2003)
 Corso di Inglese
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 BBC New English Course
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Inglese con audio-video guida su computer e Docente Tutor
- Qualifica conseguita
 Attestato con superamento esame finale

- Date (dal 12/3/2003 – al 14/3/2003 e dal 3/4/2003 al 4/4/2003)
 Corso di formazione “la semplificazione dei processi e delle procedure negli Enti Locali”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 SDA Bocconi Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Analisi dei processi aziendali, produttivi e della pubblica amministrazione; razionalizzazione delle procedure, eliminazione delle duplicazioni di attività.
- Qualifica conseguita
 Attestato con esito positivo della prova di valutazione finale

- Date (dal 26/11/2002 – al 27/11/2002)
 Corso di formazione “ La Gestione dei Gruppi di Lavoro”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 CISEL Centro Studi per Gli Enti Locali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Direzione risorse umane, chiarezza nell’informazione e nelle direttive, coinvolgimento nell’analisi dei problemi e decisioni.
- Qualifica conseguita
 Attestato

- Date (dal 15/3/2002 – al 16/3/2002)
 Seminario “ Segretario e Vice Segretario nel nuovo assetto della dirigenza locale”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Associazione Nazionale ViceSegretari Enti Locali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Diritto degli Enti Locali
- Qualifica conseguita
 Attestato

- Date (dal 9/12/1999 – al 18/12/1999)
 Corso di Formazione “ I fondi comunitari per lo sviluppo locale 2000-2006”

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>SDA Bocconi Milano</p> <p>Diritto Comunitario, i finanziamenti e la progettazione</p> <p>Attestato</p>
<p>Date (dal giugno 1999 – al 15/9/1999)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Corso sull' Assicurazione Qualità</p> <p>Provincia di Pesaro e Urbino</p> <p>La qualità nella Pubblica Amministrazione</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal nov. 1998 – al 12/5/1999) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Corso annuale di perfezionamento in Scienze dell'Amministrazione Anno Accademico 1998/99 Università degli Studi di Urbino – Facoltà di Scienze Politiche</p> <p>Diritto Amministrativo, Diritto degli Enti Locali, la Responsabilità disciplinare, la responsabilità amministrativa, la responsabilità contabile e penale. Le relative giurisdizioni. Diploma in Scienze dell'Amministrazione a seguito dell'esame finale conferito dal Preside della Facoltà</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal 21/2/1994 – al 25/2/1994) 	<p>Seminario “ Costi e Rendimenti nelle Pubbliche Amministrazioni”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Ministero dell'Interno</p> <p>Diritto Amministrativo, diritto degli enti locali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nelle aziende pubbliche.</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (il 20/3/1993) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Seminario “ Prospettive della Finanza degli Enti Locali” Amministrazione Provinciale di Ancona</p> <p>La nuova finanza locale d.lgs.504/92 e il finanziamento degli Enti locali.</p> <p>Attestato</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buona
buona
elementare

**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.

Competenze relazionali sviluppate nei diversi incarichi affidati, arricchite anche dall'esperienza politica – amministrativa maturata presso il Comune di residenza in qualità di Assessore dal 1990 al 2004 e come Sindaco dal 2004 al giugno 2009.

**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.

Esperienze acquisite nell'exorsus lavorativo, in numerosi incarichi di revisori dei conti in enti e società tra cui: Azienda Autonoma di Soggiorno di Urbino, Isef di Urbino, Ami Azienda di trasporto, Ente Parco Sasso Simone e Simoncello, Ersu di Urbino.

Svolgimento di numerosi incarichi di componente o presidente di commissioni di concorso per l'assunzione di personale per comuni, province, comunità montane, ordine dei dottori commercialisti, ordine dei farmacisti, istituto autonomo case popolari, ecc

Relatore e docente in convegni e corsi per l'Ente Provincia.

Incarico di coordinamento per le procedure di passaggio del territorio dei 7 Comuni della Val Marecchia al territorio della Provincia di Rimini, con interfaccia del Ministero Interno le due Regioni, e le due Province.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon utilizzo del personal computer e dei programmi office: word, excel, power point, out look ed internet

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Revisore ufficiale dei Conti ed iscritto al registro dei revisori contabili con decreto del Ministro di Grazia e Giustizia del 9/7/1993 pubblicato sulla G.U. n.58 del 23/7/1993.

PATENTE O PATENTI

Patente auto B

Pesaro 10 Giugno 2013

Massimo Grandicelli