

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giovanni Montaccini**
Indirizzo
Telefono **071/2222309**
Fax
E-mail giovanni.montaccini@comune.ancona.it

Nazionalità Italiana
anno di nascita 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 23 DICEMBRE 2019 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ancona**
• Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Segretario Generale. RPCT e Dirigente:
 - Ufficio Affari Istituzionali
 - RPCT fino al 11/08/2020

- Date (da – a) **DAL 2 gennaio 2020 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ancona**
• Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Attribuzione funzioni dirigenziali
 - Dirigente Direzione Cultura, Turismo, Musei e Grandi Eventi, Decentramento Partecipazione, Politiche Giovanili, Città Universitaria fino al 27/07/2020
 - Direzione Cultura, Politiche Scolastiche ed Educative dal 28/07/2020
 - Direzione Informatica dal 3/3/2020
 - Direzione Risorse Umane dal 31/01/2020 al 12/03/2020

- Date (da – a) **DAL 10 GENNAIO 2018 AL 22 DICEMBRE 2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pesaro – Comune di Appignano (Segreteria convenzionata)**
• Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Segretario Generale e Dirigente

- Date (da – a) **DAL 16 OTTOBRE 2017 AL 22 DICEMBRE 2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pesaro**
• Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Legale rappresentante dell'Ente per le procedure di accreditamento, per la formazione professionale presso la Regione Marche

- Date (da – a) **DAL 17 MARZO 2017 AL 22 DICEMBRE 2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione dei Comuni di Pian del Bruscolo**
• Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Segretario Generale e Dirigente:**
- Servizio Finanziario fino al 31/8/2018;
 - Settore Affari Generali;
 - Settore Tecnico - SUAP- AAEE - Polizia Amministrativa
- DAL 7 MARZO 2017 AL 22 DICEMBRE 2019**
- Comune di Pesaro**
- Ente locale – Pubblica Amministrazione
- Segretario Generale e Dirigente.**
- Segretario Generale e Dirigente Servizio Segreteria Generale (funzione gestionale) suddivisa in:
1. Servizio Amministrazione e Risorse:
 - 1.1) U.O. Affari Istituzionali: Segreteria Giunta e Consiglio; 1.2) U.O. Gestione della Performance e dei Controlli; 1.3) U.O. Programmazione e Organizzazione, 1.4) U.O. Gestione del Personale; 1.5) U.O. Gare e Contratti* 1.6) U.O. Appalti e espropri*; 1.7) U.O. Risorse Patrimoniali; 1.8) U.O. Sistemi Informativi; 1.9) U.O. Sportello Informa e Servizi.
- * Relativamente alla funzione dell' U.O. Gare e Contratti si precisa che svolge le funzioni di Presidente di commissioni di gara relativi a lavori, servizi e forniture svolte all'interno dell'ente applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il criterio del minor prezzo, con o senza esclusione automatica, nonché valutando le offerte anormalmente basse.*
2. Funzioni di direzione delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e di personale dell'Avvocatura comunale;
-
- Date (da – a)
- DAL 7 MARZO 2017 – 31 MARZO 2017**
- Comune di PESARO – COMUNE DI VALLEFOGLIA (Segreteria convenzionata)**
- Ente locale – Pubblica Amministrazione
- Segretario Generale e Dirigente.:**
-
- Date (da – a)
- DAL 17 MARZO 2017 – 06/06/2017**
- Comune di PESARO -**
- Ente locale – Pubblica Amministrazione
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione Segretario Generale e Dirigente.**
-
- Date (da – a)
- DAL 27 MARZO 2017 AL 22 DICEMBRE 2019**
- Comune di Pesaro -**
- Ente locale – Pubblica Amministrazione
- Titolare del Potere Sostitutivo ai sensi dell'art . 2 comma 9 bis della Legge 7 agosto 1990, n.241**
-
- Date (da – a)
- 24.12.2013 – 7 MARZO 2017**
- Comune di Macerata (circa 43.000 abitanti)**
- Ente locale – Pubblica Amministrazione
- Segretario Generale e Dirigente.**

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario Generale e Dirigente Servizio Segreteria Generale (funzione gestionale) suddivisa in:

3. Unità Organizzativa SEGRETERIA GENERALE: (1.1.) Segreteria **Giunta e Consiglio** (assistenza giuridica ed amministrativa, con attività pareristica), (1.2) **controlli interni** (regolarità amministrativa, qualità, controllo di gestione, su organismi gestionali esterni), **ciclo della performance, OIV**, (1.3.) **prevenzione della corruzione e trasparenza** (1.4) **Indirizzo, controllo Società ed Enti partecipati**. Funzioni di **datore di lavoro** e Presidente Delegazione trattante contratto Aziendale.
4. Unità Organizzativa GARE E CONTRATTI*: (1.1) **Gare** (SUA –stazione unica appaltante-, svolgimento gare per tutti i servizi comunali per importi superiori ad Euro 40.000 oltre ad IVA, per lavori, servizi, forniture; Presidente commissione di gara) e (2.2) **Contratti**, (2.3) **Assicurazioni**, (2.4) **Affari Legali**.(affidamento e gestione incarichi avvocati esterni).

**Relativamente alla funzione dell' U.O. Gare e Contratti si precisa che ha svolto le funzioni di Presidente di commissioni di gara relativi a lavori, servizi e forniture svolte all'interno dell'ente applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il criterio del minor prezzo, con o senza esclusione automatica, nonché valutando le offerte anormalmente basse.*

5. **Presidente C.d.A.** Società CEMACO, 100% proprietà pubblica Comune di Macerata, periodo Maggio 2015 – Dicembre 2015.

• Date (da – a)

01.11.2009 . 23.12.2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Recanati (circa 22.000 abitanti) – Montecassiano (circa 7.000 abitanti)

• Tipo di azienda o settore

Ente locale – Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Segretario Generale, Direttore Generale e Dirigente in Convenzione di Segreteria Generale Recanati - Montecassiano

• Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento delle seguenti funzioni:

- Segretario Generale
- Direttore Generale (in entrambi i comuni)
- Funzioni gestionali in sintesi indicate:

Recanati - Responsabile Settore Servizi di Segreteria, Affari Generali (comprensivo di gare e contratti*), Affari Legali, Servizio Personale. Datore di Lavoro. Presidente Delegazione trattante contratto Aziendale, Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari. Presidente Nucleo di Valutazione.

**Relativamente alla funzione dell' U.O. Gare e Contratti si precisa che ha svolto le funzioni di Presidente di commissioni di gara relativi a lavori, servizi e forniture svolte all'interno dell'ente applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il criterio del minor prezzo, con o senza esclusione automatica, nonché valutando le offerte anormalmente basse.*

Montecassiano – Responsabile Settore Servizi Segreteria, Affari Generali (comprensivo di gare e contratti*), Servizi Sociali, Cultura, Sport e Tempo Libero. Presidente Delegazione trattante contratto Aziendale, Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari. Presidente Nucleo di Valutazione.

**Relativamente alla funzione dell' U.O. Gare e Contratti si precisa che svolge le funzioni di Presidente di commissioni di gara relativi a lavori, servizi e forniture svolte all'interno dell'ente applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il criterio del minor prezzo, con o senza esclusione automatica, nonché valutando le offerte anormalmente basse.*

• Date (da – a)

2007 – 30.10.2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Corridonia (circa 15.000 abitanti) – Montecassiano (circa 7.000 abitanti)

• Tipo di azienda o settore

Ente locale – Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Segretario Generale, Direttore Generale e Responsabile Settore (svolgimento funzioni dirigenziali) in Convenzione di Segreteria Generale Recanati - Corridonia

- Principali mansioni e responsabilità
 - Svolgimento delle seguenti funzioni:
 - Segretario Generale
 - Direttore Generale (in entrambi i comuni)
 - Funzioni gestionali in sintesi indicate:

Corridonia Responsabile Settore Servizi di Segreteria, Affari Generali (comprensivo di gare e contratti*), Commercio, Cultura, Sport, Tempo Libero, Personale. Presidente Delegazione trattante contratto Aziendale, Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari. Presidente Nucleo di Valutazione.

** Relativamente alla funzione dell' U.O. Gare e Contratti si precisa che svolge le funzioni di Presidente di commissioni di gara relativi a lavori, servizi e forniture svolte all'interno dell'ente applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il criterio del minor prezzo, con o senza esclusione automatica, nonché valutando le offerte anormalmente basse.*

Montecassiano – Responsabile Settore Servizi Segreteria, Affari Generali (comprensivo di gare e contratti*), Servizi Sociali, Cultura, Sport e Tempo Libero. Presidente Delegazione trattante contratto Aziendale, Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari. Presidente Nucleo di Valutazione.

** Relativamente alla funzione dell' U.O. Gare e Contratti si precisa che svolge le funzioni di Presidente di commissioni di gara relativi a lavori, servizi e forniture svolte all'interno dell'ente applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il criterio del minor prezzo, con o senza esclusione automatica, nonché valutando le offerte anormalmente basse.*
-
- Date (da – a) 2005 - 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Montecassiano (circa 7.000 abitanti) – Appignano (circa 4.200 abitanti)**
- Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Segretario Generale, Direttore Generale e Responsabile Settore** (svolgimento funzioni dirigenziali) in Convenzione di Segreteria Generale Montecassiano – Appignano, **Amministratore unico Srl.**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Svolgimento delle seguenti funzioni:
 - Segretario Generale
 - Direttore Generale (in entrambi i comuni)
 - Amministratore Unico della Montecassiano Servizi s.r.l. (società unipersonale comunale, socio unico, di gestione della Farmacia comunale). Periodo Marzo 2006/Febrero 2007.
 - Funzioni gestionali in sintesi indicate:

Montecassiano - Responsabile Settore Servizi Segreteria, Affari Generali (comprensivo di gare e contratti*), Servizi Sociali, Cultura, Sport e Tempo Libero. Presidente Delegazione trattante contratto Aziendale, Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari. Presidente Nucleo di Valutazione.

**Relativamente alla funzione dell' U.O. Gare e Contratti si precisa che svolge le funzioni di Presidente di commissioni di gara relativi a lavori, servizi e forniture svolte all'interno dell'ente applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il criterio del minor prezzo, con o senza esclusione automatica, nonché valutando le offerte anormalmente basse.*

Appignano – Responsabile Settore Servizi Segreteria, Affari Generali (comprensivo di gare e contratti*). Presidente Delegazione trattante contratto Aziendale, Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari. Presidente Nucleo di Valutazione.

** Relativamente alla funzione dell' U.O. Gare e Contratti si precisa che svolge le funzioni di Presidente di commissioni di gara relativi a lavori, servizi e forniture svolte all'interno dell'ente applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il criterio del minor prezzo, con o senza esclusione automatica, nonché valutando le offerte anormalmente basse.*
-
- Date (da – a) 20.07.2003 - 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Montecassiano (circa 7.000 abitanti) – Caldarola (circa 1.800 abitanti)**
- Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Segretario Generale, Direttore Generale e Responsabile Settore** (svolgimento funzioni dirigenziali) in Convenzione di Segreteria Generale Montecassiano – Caldarola

- Principali mansioni e responsabilità
 - Svolgimento delle seguenti funzioni:
 - Segretario Generale
 - Direttore Generale (in entrambi i comuni)
 - Funzioni gestionali in sintesi indicate:
 - Montecassiano - Dirigente del Settore Servizi Segreteria, Affari Generali (comprensivo di gare e contratti*), Servizi Sociali, Cultura, Sport e Tempo Libero. Presidente Delegazione trattante contratto Aziendale, Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari. Presidente Nucleo di Valutazione.
 - * *Relativamente alla funzione dell' U.O. Gare e Contratti si precisa che svolge le funzioni di Presidente di commissioni di gara relativi a lavori, servizi e forniture svolte all'interno dell'ente applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il criterio del minor prezzo, con o senza esclusione automatica, nonché valutando le offerte anormalmente basse.*
 - Caldarola - Responsabile Settore Servizi Segreteria,(Giunta e Consiglio comunale). Presidente Delegazione trattante contratto Aziendale, Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari..
- Date (da – a) 04.10.1999 - 20.07.2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Caldarola (circa 1.800 abitanti)**
- Tipo di azienda o settore Ente locale – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Segretario comunale. Prima nomina**, in quanto Idoneo al concorso per 234 posti elevati a 297, di SEGRETARIO COMUNALE (cfr. G.U. 4^ serie speciale n. 33 del 29.04.1997), sostenendo n. 2 prove scritte (Diritto Costituzionale-Amministrativo e Diritto degli Enti Locali) ed una prova orale (Diritto Costituzionale, Civile, Penale, Amministrativo, degli Enti Locali, contabilità dello Stato, Scienza delle Finanze, Statistica).
- Principali mansioni e responsabilità
 - Svolgimento delle seguenti funzioni:
 - Segretario Generale
 - Funzioni gestionali in sintesi indicate:
 - Caldarola - Responsabile Settore Servizi Segreteria,(Giunta e Consiglio comunale). Presidente Delegazione trattante contratto Aziendale, Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari..
- Date (da – a) Ha svolto a partire dal 1999 funzioni di **componente-Presidente dei nuclei di valutazione**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro presso i Comuni in cui ha svolto le funzioni di Segretario generale (Caldarola, Montecassiano, Appignano, Corridonia, Recanati), nonché, a partire dall'anno 2005 sino ad oggi, funzioni di componente esperto esterno del nucleo di valutazione di.
- Tipo di azienda o settore
 - UNIONE DEI COMUNI MEDIA VALLESINA (tra i vari comuni che ne hanno fatto parte, Maiolati Spontini, Castelplanio, Monteroberto, Castellsellino, San Paolo di Jesi, Poggio);
 - Comune di Montefano (2012/2016),
 - Comune di Appignano (2012/2016);
 - Comune di Urbisaglia (2012/2016)
 - Comune di Montecassiano (2014/2016);
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Da anni svolge attività saltuaria di componente esperto di commissioni di gara in materia di lavori, forniture:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **-COMUNE DI MAIOLATI-SPONTINI:**
- Tipo di azienda o settore **Nomina del 28/02/2012:** "Realizzazione lavori costruzione nuovo polo scolastico – 1° lotto – secondo stralcio- parte B" – Importo Euro 2.085.463";
- Tipo di impiego **Nomina del 2014:** "Lavori costruzione nuovo polo scolastico – Frazione Moie – 3° stralcio-progetto esecutivo" - Importo Euro 3.250.179,50;

- Date (da – a) 01.02.1997 - 03.10.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi di Macerata**
- Tipo di azienda o settore Università – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo, VII** Qualifica Funzionale - **cat. D** del C.C.N.L. Università, assunzione a **tempo indeterminato**, in quanto primo classificato al concorso, per titoli (ammissione con laurea quadriennale) ed esami, di sostenendo n. 2 prove scritte (Diritto pubblico e diritto civile) ed una orale (Diritto Costituzionale, Amministrativo, Contabilità dello Stato, Reati contro la P.A., Lingua Francese). **Consigliere di Amministrazione** UNIMC
- Principali mansioni e responsabilità Ha prestato servizio presso la Divisione Affari Patrimoniali e di Economato dell'Università degli Studi di Macerata, svolgendo mansioni lavorative attinenti al diritto amministrativo e civile, effettuando, in particolare studi per la redazione di contratti di locazione, compravendita, forniture di beni e servizi, istruttoria per l'esecuzione di procedure di evidenza pubblica e per le trattative private relative ad appalti di servizi e di forniture, istruttoria per la presentazione al Consiglio di Amministrazione delle pratiche dell'Ufficio. Nello svolgere tali funzioni ha approfondito il diritto nazionale italiano e quello comunitario.
- **Consigliere di amministrazione** dell'Università degli Studi di Macerata (1998/1999) sino al 03.10.1999.

- Date (da – a) **1994 – 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale**, Aziendale e di Consulenza legale e tributaria Flamini, Frapiccini, Savoretti di Recanati (Mc)
- Tipo di azienda o settore Studio Legale Aziendale
- Tipo di impiego In qualità di praticante procuratore ha esercitato il **patrocinio provvisorio presso le Preture della Corte di Appello di Macerata e conseguito il titolo di procuratore legale** in data **18.10.1997** con pt. 240 (sessione 1996);
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di attività giudiziale e stragiudiziale, consulenza contrattualistica, materie civile, penale amministrativo e relative procedure

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Settembre 2020 ad oggi**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso annuale specialistico** per la **Pubblica amministrazione** in materie giuridiche, tributarie e di contabilità pubblica presso **DIREKTA s.r.l.** – Istituto nazionale di alta formazione giuridica – Roma.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Civile – Diritto Amministrativo – Diritto Amministrativo Processuale – Diritto Tributario – Scienza delle Finanze – Diritto costituzionale
- Date (da – a) **Ottobre 2018 – Giugno 2019.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso annuale specialistico** per la **Pubblica amministrazione** in materie giuridiche, tributarie e di contabilità pubblica presso **DIREKTA s.r.l.** – Istituto nazionale di alta formazione giuridica – Roma.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Civile – Diritto Amministrativo – Diritto Amministrativo Processuale – Diritto Tributario – Diritto Commerciale – Contabilità Pubblica – Diritto Processuale Contabile – Diritto Costituzionale – Scienza delle Finanze
- Qualifica conseguita 20 Crediti formativi dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **03- 30 marzo 2019.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso full-immersion specialistico in materie giuridiche** presso **DIREKTA s.r.l.** – Istituto nazionale di alta formazione giuridica – Roma.

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

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2017 – Giugno 2018.

Corso annuale specialistico per la **Pubblica amministrazione** in materie giuridiche, tributarie e di contabilità pubblica presso **DIREKTA s.r.l.** – Istituto nazionale di alta formazione giuridica – Roma.

Diritto Civile – Diritto Amministrativo – Diritto Amministrativo Processuale – Diritto Tributario – Diritto Commerciale – Contabilità Pubblica – Diritto Processuale Contabile – Diritto Costituzionale – Scienza delle Finanze

20 Crediti formativi dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2016 – Giugno 2017.

Corso annuale specialistico per la **Pubblica amministrazione** in materie giuridiche, tributarie e di contabilità pubblica presso **DIREKTA s.r.l.** – Istituto nazionale di alta formazione giuridica – Roma.

Diritto Civile – Diritto Amministrativo – Diritto Amministrativo Processuale – Diritto Tributario – Diritto Commerciale – Contabilità Pubblica – Diritto Processuale Contabile – Diritto Costituzionale – Scienza delle Finanze

20 Crediti formativi dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2015 – Giugno 2016. Frequenza **corso annuale specialistico** per la **Pubblica amministrazione** in materie giuridiche, tributarie e di contabilità pubblica presso **DIREKTA s.r.l.** – Istituto nazionale di alta formazione giuridica – Roma. Alcuni componenti del Comitato scientifico: Consigliere Paolo Cirillo, Consigliere Stefano Toschei.

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

4.4.2016 – 19.3.2016. Corso "Tecniche di prevenzione e contrasto alla corruzione e valorizzazione della trasparenza", organizzato dall'Università Politecnica delle Marche, Dipartimento di Management, in convenzione con il programma INPS Valore P.A., durata complessiva 50 ore. Conseguito attestato superamento con profitto

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di aggiornamento professionale "**Digitalizzazione della PA e Smart Cities. Tecnologie, organizzazione ed impatto economico-sociale**", anno **2013**, presso la Facoltà di Economia/INPS-INPDAP di Ancona. *Conseguito attestato superamento con profitto*

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Conseguimento della idoneità a "Segretario generale di fascia A" e di svolgere la propria attività in comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, comuni capoluogo di provincia e province (ex art. 14, comma 2 del DPR n. 465/1997). Ciò a seguito di frequenza (con moduli di formazione a distanza -FAD- e moduli residenziali presso la sede di Frascati), a partire da Maggio 2008, del **Corso di Specializzazione Se.F.A 2008** e successivo superamento dell'esame finale a Novembre 2008. Tale corso è stato organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) per i Segretari comunali.

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Conseguimento presso l'Università degli Studi di Macerata del **Master universitario di secondo livello** in "**Innovazione nella Pubblica amministrazione**", Anno Accademico **2005/2006**, con esame finale superato con **lode** in data **14.12.2006** ed attribuzione di 60 crediti;

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Partecipazione al corso di specializzazione per l'**idoneità a Segretario Generale, anno 2002**, di cui all'art. 14 D.P.R. 465/1997 (SPES III), organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) per i Segretari comunali, con formazione sia residenziale sia a distanza (FaD). La parte on-line del corso ha trattato svariate materie (legge 150/2000, espropriazioni per pubblica utilità, politiche e progetti comunitari, leasing finanziario, Bilancio EE.LL. e Regioni, disciplina dei contratti speciali, razionalizzazione della spesa per beni e servizi e gli acquisti on-line, l'organizzazione della P.A., il P.E.G., la valutazione del personale). Ha sostenuto e superato la relativa prova d'esame con **votazione 28/30**;

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Partecipazione al corso di formazione per giovani segretari (NIA), **anno 2001**, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) per i Segretari comunali, per un numero di 400 ore (di cui 128 ore residenziali in aula a Frascati e 272 di FaD), e successivamente ha sostenuto e superato la relativa prova di esame con **votazione 30/30**;

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Partecipazione al corso di aggiornamento "**Merlino**", organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.) per i Segretari comunali **nell'anno 2000** (dal 7 Aprile al 4 Luglio 2000). Tale corso si è svolto con il sistema videointerattivo per la formazione a

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

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

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)

ALTRE IDONEITA' CONSEGUITE

Culture della materia, presso l'Università degli Studi di Macerata, Corso di Laurea Interfacoltà di Scienze della Comunicazione, per l'insegnamento di **Istituzioni di Diritto Pubblico**, svolgendo attività didattica e scientifica, negli anni accademici **2000-2001, 2001-2002, 2002-2003, 2003-2004, 2004-2005, 2005-2006, 2006-2007**, senza alcuna sospensione o interruzione;

Frequenza, per 2 anni (**1995-1996**), del **corso** per la preparazione al concorso in magistratura tenuto dal Sostituto Procuratore della Repubblica di Bologna, dott. **Vito Zincani**, nelle materie Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo e Processuale;

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Macerata in data **10.02.1994**, con votazione di **110/110 con lode**;

Maturità classica con il voto di 42/60

Superamento –dicembre 2011- del **Corso di perfezionamento MAP** – Management per le Amministrazioni Pubbliche, tenuto dalla Scuola di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università BOCCONI di Milano, "Academy dei Segretari", corso tenutosi dall'8 Febbraio al 20 Dicembre 2011.

Secondo classificato per un posto di istruttore direttivo – VICE SEGRETARIO GENERALE- 8^a qualifica funzionale, presso il Comune di Porto Recanati;

Idoneo al concorso per 234 posti elevati a 297, di SEGRETARIO COMUNALE (cfr. G.U. 4^a serie speciale n. 33 del 29.04.1997), sostenendo n. 2 prove scritte (Diritto Costituzionale-Amministrativo e Diritto degli Enti Locali) ed una prova orale (Diritto Costituzionale, Civile, Penale, Amministrativo, degli Enti Locali, contabilità dello Stato, Scienza delle Finanze, Statistica). A seguito di tale concorso è stato nominato Segretario Comunale in data 04.10.1999 presso il Comune di Caldarola (MC);

Secondo classificato per un posto di Istruttore Direttivo - Vice Segretario Generale, BA Q.F., presso il Comune di Porto Recanati;

Idoneo al concorso per 234 posti (elevati a 297) di SEGRETARIO COMUNALE (G.U. 4A serie speciale n.33 del 29.04.1997);

INTERVENTI E RELAZIONI A CORSI E SEMINARI

- 1) 13.12.2016, RELATORE di intervento in materia di società a partecipazione pubblica nell'ambito della Giornata della trasparenza 2016, organizzata dall'Amministrazione di appartenenza (Comune di Macerata);
- 2) 02.12.2016 - 13.12.2016, RELATORE di intervento in materia di società a partecipazione pubblica nell'ambito di convegno organizzato da UNIMC, presso Fondazione Colocci, sede di Iesi (An);
- 3) Partecipazione a vari incontri organizzati dall'ASAM (Associazione Studi Amministrativi di Macerata) e RELATORE dell'intervento del 7 ottobre 2015 " Brevi spunti di riflessione sulla nuova disciplina dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e sua applicazione
- 4) Anni 2014 e 2015, RELATORE di interventi in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, SCIA, procedimento amministrativo, gare e contratti, nell'ambito di numerose giornate formative per il personale e soggetti esterni, organizzate dall'Amministrazione di appartenenza (Comune di Macerata)

PUBBLICAZIONI

G. Montaccini "Gettoni di presenza e indennità degli Amministratori Locali – La legge conferma gli incrementi legittimamente determinati prima di giugno 2008 – Ebook Maggioli Editore anno **2020**

G. Montaccini "La disciplina del divieto di "monetizzazione" delle ferie dei dipendenti degli enti locali: evoluzione normativa e arresti giurisprudenziali - pubblicato in Comuni d'Italia n. 7-8/2019;

G. Montaccini "La disciplina delle concessioni demaniali marittime per finalità turistico ricreative" pubblicato in appalti e contratti il 1/3/2019

G. Montaccini "Unioni dei Comuni, autonomia statutaria ed autorganizzativa e rappresentanza delle minoranze" –in Comuni d'Italia – Ed. Maggioli n. 4-5/2018

G. Montaccini " Trasparenza e accesso civico – La democrazia diretta negli enti locali" – E- Book Edizione Maggioli - **2018**

G. Montaccini "L'In House Providing nel sistema europeo e Italiano. Linee guida ANAC n. 7 di settembre 2017. Analisi critica." In Appalti e Contratti – Ed. Maggioli n. 10-**2017**

G. Montaccini "La P.A. a geometria variabile: modalità di gestione dei servizi culturali" in Appalti e Contratti – Ed. Maggioli n. 9-**2017**;

G. Montaccini "Il contratto di lavoro del dirigente incaricato ai sensi dell'art. 110, d.lgs. 267/00 e art. 19, d. lgs. 165/2001" in Risorse Umane – Ed. Maggioli n. 4/5 **2017**;

G. Montaccini "Servizi di interesse economico generale, loro affidamento, in particolare l'in house verticale (I^a parte)" in Appalti e Contratti – Ed. Maggioli n. 1-2 **2017** (rispetto all'articolo pubblicato in Servizi pubblici locali n. 8 del 31/08/2016, l'articolo è stato aggiornato e contiene ampia bibliografia)

G. Montaccini "Servizi di interesse economico generale, loro affidamento, in particolare l'in house verticale (I^a parte)" in Appalti e Contratti – Ed. Maggioli n. 12 **2016** (rispetto all'articolo pubblicato in Servizi pubblici locali n. 8 del 31/08/2016, l'articolo è stato aggiornato e contiene ampia bibliografia)

G. Montaccini "Servizi di interesse economico generale": la disciplina del loro affidamento e il modello "in house" verticale" in Servizi pubblici locali n. 8 del 31/08/2016

C. Manciola – G. Montaccini, "Incarichi a contratto ex art. 110 TUEL: limiti e modalità di utilizzo" (parte I), in Enti Locali News a cura di Centro Studi Enti Locali, n. 38/2015

C. Manciola – G. Montaccini, "Incarichi a contratto ex art. 110 TUEL: limiti e modalità di utilizzo" (parte II), in Enti Locali News a cura di Centro Studi Enti Locali, n. 39/2015

G. Montaccini – C. Manciola, "Società pubblica partecipata: la nomina del Segretario generale e dei Dirigenti quali componenti del Consiglio di Amministrazione", in Servizi Pubblici Locali, n. 12 – Anno IV – Suppl. al n. 50/2015 della rivista Enti Locali News a cura di Centro Studi Enti Locali.

G. Montaccini "Partenariato pubblico privato: "bancabilità" delle operazioni e allocazione dei rischi connessi (I Parte)" in Servizi pubblici locali n. 10 del 30/10/2015

C. Manciola – G. Montaccini, "Le unioni civili tra diritto e amministrazione: spunti ricostruttivi", in I Servizi Demografici, Ed. Maggioli, 9/2014

Pubblicazione degli 'articoli:

"Concertazione e partnership pubblico/privato: l'urbanistica consensuale", su "Scritti in onore di Franco Bolognini", collana Diritto e religioni diretta da Mario Tedeschi. Cosenza, Luigi Pellegrini editore, **2011**;

"La riforma costituzionale del titolo V della parte seconda della Costituzione; i suoi effetti sulle risorse e sui fattori di sviluppo di un'area territoriale: autonomia, concertazione, mercato dei capitali e fondi comunitari", utilizzato per il Corso di Istituzioni di Diritto Pubblico della Facoltà di Scienze della Comunicazione, in Temi scelti di approfondimento, Franco Bolognini, Giovanni Montaccini, Edizioni Tecnostampa, Anno 2006, e in Ulteriori temi scelti di approfondimento", Franco Bolognini, Giovanni Montaccini, Edizioni Tecnostampa, anno **2007**;

"I servizi pubblici locali di rilevanza economica e non, con particolare riferimento gli affidamenti in house", utilizzato per il Corso di Istituzioni di Diritto Pubblico della Facoltà di Scienze della Comunicazione, in Ulteriori temi scelti di approfondimento", Franco Bolognini, Giovanni Montaccini, Edizioni Tecnostampa, anno **2007**;

E' autore dei seguenti testi ed articoli, tutti adottati come testi didattici presso l'Università degli Studi di Macerata, Facoltà di Scienze della Comunicazione, per l'insegnamento di Istituzioni di Diritto Pubblico :

"Istituzioni di Diritto Pubblico. Frammenti per un progetto di manuale". Appunti delle lezioni

Partecipazione a giornate formative

Partecipazione al corso “La riforma delle società pubbliche e le ricadute del piano di razionalizzazione sulle decisioni strategiche degli Enti Locali e sull’attività di controllo dei Revisori – La formazione finanziata gratuita di Fonservizi per la riqualificazione delle risorse umane degli Enti Locali e delle loro Aziende partecipate” organizzate dal Centro Studi Enti Locali il 29 settembre 2015

Partecipazione al corso di formazione organizzato dalla Gubbio Management sas sul tema “Prevenzione della corruzione dalla normativa alla sua applicazione” del 20 novembre 2014.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

Ottimo

Ottimo

Ottimo

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

scolastico

scolastico

scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI ED

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.

Ottima capacità di coordinamento dell'attività dei collaboratori e di programmazione dell'attività per il perseguimento di obiettivi assegnati.

Particolare interesse per l'esame e l'approfondimento di questioni giuridiche e normative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO SISTEMA OPERATIVI: OTTIMA CONOSCENZA DI WINDOWS

UTILIZZO PROGRAMMI : OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE

UTILIZZO STRUMENTI INTERNET E POSTA ELETTRONICA: OTTIMO

PATENTE O PATENTI

Patente B

Ancona, 8/10/2020

Dott. Giovanni Montaccini
(Firmato digitalmente)