

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AMADIO ALESSANDRO
Indirizzo	
Telefono	
pec	alessandroamadio76@pec.it
E-mail	alessandroamadio76@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

Il sottoscritto Alessandro Amadio, nato a San Benedetto del Tronto (AP) il 26/09/1976, ivi residente in via santa Lucia n. 48, dichiara ai sensi degli art. 46 e 47 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445:

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 3 maggio 2011 al 14 giugno 2022 e dal 1 dicembre ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di San Benedetto del Tronto – viale De Gasperi n. 124 – 63074 San Benedetto del Tronto |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Responsabile Servizio Sport e Politiche Giovanili- titolare di Posizione Organizzativa
cat. D1.2 tempo pieno |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">• organizzazione, promozione e coordinamento delle attività di promozione sportiva promosse dall'ente e/o in collaborazione con terzi;• gestione diretta impianti sportivi comunali Piscina Comunale P. Gregori, Palazzetto dello Sport B. Specca, Stadio Riviera delle Palme: attività amministrativa e contabile connessa, approvvigionamenti, attività di controllo e vigilanza della corretta attuazione delle convenzioni d'uso, gestione contabile relativa alle entrate (fatturazione, gestione accertamenti, ecc);• gestione impianti sportivi comunali in affidamento a terzi (circa 20): attività amministrativa e contabile connessa, attività di controllo e vigilanza della corretta attuazione delle convenzioni di gestione;• gestione delle procedure di affidamento in concessione a terzi della gestione impianti sportivi ai sensi del vigente codice dei contratti pubblici e delle normative speciali di riferimento: predisposizione atti procedure ad evidenza pubblica (capitolati, piani economici finanziari, ecc) – gestione procedure di gara per concessioni sotto soglia attraverso la piattaforma telematica di negoziazione in tutte le fasi: predisposizione atti, pubblicazione, gestione fasi di gara, controlli ANAC; |

- Proposte tecniche di riorganizzazione e sviluppo dei servizi;
- Elaborazione, gestione e rendicontazione del Bilancio finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione di competenza del servizio ;
- Gestione risorse umane in carico al servizio;
- Predisposizione e stesura atti amministrativi e regolamenti di competenza del Servizio; predisposizione atti di gestione finanziaria (impegni di spesa, liquidazioni, riaccertamento residui), pianificazione e rendicontazione delle spese;
- relazioni periodiche (bilancio di previsione e pluriennale, conto consuntivo, equilibri di bilancio...), ricerca finanziamenti esterni inerenti i servizi di competenza, attivazione e tutoraggio di stage e tirocini universitari;
- Definizione e coordinamento di ricerche e indagini specifiche attinenti la soddisfazione dell'utenza per il miglioramento dei servizi e verifica dei risultati;
- Rapporti con Coni, Sport e Salute S.p.A., altri Enti Pubblici, Federazioni Sportive, Enti di Promozione sportiva, Discipline Sportive Associate, Enti del Terzo settore per attività di promozione sportiva;
- Organizzazione, promozione attività legate al mondo giovanile
- rapporti con altri Enti Pubblici, Associazioni e soggetti privati in tema di attività di promozione sportiva e delle politiche per i giovani;
- Organizzazione e coordinamento attività di comunicazione e informazione di competenza.

• Date (da – a)

Dal 15 giugno 2022 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Benedetto del Tronto – viale De Gasperi n. 124 – 63074 San Benedetto del Tronto

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Responsabile Servizio Sport e Turismo - titolare di Posizione Organizzativa cat. D1.2 tempo pieno

• Principali mansioni e responsabilità

- Organizzazione e coordinamento delle attività di promozione sportiva promosse dall'ente e/o in collaborazione con terzi;
- gestione diretta impianti sportivi comunali Piscina Comunale P. Gregori, Palazzetto dello Sport B. Specca, Stadio Riviera delle Palme: attività amministrativa e contabile connessa, approvvigionamenti, attività di controllo e vigilanza della corretta attuazione delle convenzioni d'uso, gestione contabile relativa alle entrate (fatturazione, gestione accertamenti, ecc);
- gestione impianti sportivi comunali in affidamento a terzi (circa 20): attività amministrativa e contabile connessa, attività di controllo e vigilanza della corretta attuazione delle convenzioni di gestione;
- gestione delle procedure di affidamento in concessione a terzi della gestione impianti sportivi ai sensi del vigente codice dei contratti pubblici e delle normative speciali di riferimento: predisposizione atti procedure ad evidenza pubblica (capitolati, piani economici finanziari, ecc) – gestione procedure di gara per concessioni sotto soglia attraverso la piattaforma telematica di negoziazione in tutte le fasi: predisposizione atti, pubblicazione, gestione fasi di gara, controlli ANAC;

- gestione del processo di approvvigionamento di beni e servizi sul mercato elettronico della p.a. per il Servizio;
- proposte tecniche di riorganizzazione e sviluppo dei servizi;
- elaborazione, gestione e rendicontazione del Bilancio finanziario e del piano Esecutivo di Gestione di competenza del servizio ;
- attività di programmazione nell'ambito dell'acquisizione di forniture beni, servizi, concessione impianti sportivi;
- Gestione risorse umane in carico al servizio;
- predisposizione e stesura atti amministrativi e regolamenti di competenza del Servizio; predisposizione atti di gestione finanziaria (impegni di spesa, liquidazioni, riaccertamento residui), pianificazione e rendicontazione delle spese;
- relazioni periodiche (bilancio di previsione e pluriennale, monitoraggio entrate, conto consuntivo, equilibri di bilancio...), ricerca finanziamenti esterni inerenti i servizi di competenza, attivazione e tutoraggio di stage e tirocini universitari;
- definizione e coordinamento di ricerche e indagini specifiche attinenti la soddisfazione dell'utenza per il miglioramento dei servizi e verifica dei risultati;
- Rapporti con Coni, Sport e Salute S.p.A., altri Enti Pubblici, Federazioni Sportive, Enti di Promozione sportiva, Discipline Sportive Associate, Enti del Terzo settore per attività di promozione sportiva;
- Organizzazione e coordinamento attività di comunicazione e informazione di competenza.
- Adempimenti tecnico-organizzativi-amministrativi per l'attuazione della programmazione e la realizzazione diretta e/o in collaborazione con terzi di azioni, attività, eventi, manifestazioni di accoglienza turistica; attività tecnico-amministrativa connessa su indirizzi del responsabile del servizio
- Rapporti con Associazioni di categoria, operatori turistici, altri Enti (Regione Marche, Comuni, ecc) per attività di collaborazione e promozione turistica;
- Coordinamento tecnico per la predisposizione e realizzazione del materiale informativo dei "cartelloni" degli eventi;
- Assistenza ai titolari/gestori di strutture ricettive per la regolare registrazione dei dati nel sistema "Istrice" della Regione Marche e per la validazione "ondine" delle tabelle prezzi di tutte le strutture ricettive (hotel, B&B, residences, stabilimenti balneari, etc..)

• Date (da – a)

Dal 1 ottobre 2006 al 30 aprile 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Benedetto del Tronto – viale De Gasperi n. 124 – 63074 San Benedetto del Tronto

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo categoria C1 – Responsabile U.O. Gestione Attività Museali, e strutture espositive comunali – vincitore concorso pubblico per Istruttore Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

- Organizzazione manifestazioni ed attività amministrativa e contabile connessa alla gestione degli spazi espositivi di proprietà comunale

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1 giugno 2003 al 30 settembre 2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di San Benedetto del Tronto – viale De Gasperi n. 124 – 63074 San Benedetto del Tronto
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Locale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Collaboratore Amministrativo – Servizio Cultura– contratto di somministrazione lavoro temporaneo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	attività amministrativa e contabile connessa alla realizzazione di eventi culturali e di spettacolo sul territorio comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <ul style="list-style-type: none"> • Laurea in economia Bancaria, Finanziaria ed assicurativa conseguita presso l'Università degli Studi di Macerata – Anno Accademico 2001/2002; • Master Interuniversitario di secondo livello in “Innovazione della pubblica amministrazione” conseguito presso le Università di Macerata e di Urbino nell’anno Accademico 2016/2017 ; • Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore conseguito nell'anno scolastico 1994/1995 presso l'Istituto Tecnico Commerciale “Augusto Capriotti” di San Benedetto del Tronto ; |
|--|--|

Corsi di formazioni su:

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO (con relativo rilascio di attestato)

- la redazione degli atti amministrativi;
- la regolamentazione per concessione benefici, contributi e patrocini ;
- appalti e forniture nella pubblica amministrazione ;
- organizzazione eventi ;
- procedimento amministrativo;
- finanza e contabilità negli enti locali;
- anticorruzione e trasparenza;
- seminari annuali (dal 2011 al 2023) di aggiornamento giuridico fiscale sulla gestione delle associazioni sportive dilettantistiche tenuti dalla Scuola regionale dello Sport Coni Marche;
- informatica ed applicativi;
- Corsi di formazione (2023) sulla riforma dello Sport in vigore dal 1 luglio 2023;
- Corso di formazione “Impianti sportivi ed Enti Locali: modelli gestionali, convenzioni, concessioni e procedure di affidamento”: Centro studi Maggioli ;
- Corso di formazione sull’affidamento in gestione degli impianti sportivi pubblici anno 2014: Scuola regionale dello Sport Coni Marche;
- Corso per Dirigente di Associazione Sportiva Dilettantistica: Scuola Regionale dello Sport Coni Marche anno 2014/2015 ;
- master breve “Appalti pubblici di servizi e forniture” – Istituto Paolo Ricci Civitanova Marche: gennaio-febbraio 2012;
- Corso “gestione dei servizi e loro esternalizzazione in outsourcing”

Ceida Ente di formazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del sistema Operativo Windows (tutte le versioni) ed applicativi del pacchetto Office. Ottima conoscenza degli applicativi Opensource; Ottima conoscenza pratica software gestionali Enti Pubblici.
PATENTE O PATENTI	B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

San Benedetto del Tronto, 9 febbraio 2024

f.to Alessandro Amadio*

*firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D. lgs 39/1993