

CURRICULUM VITAE  
FRANCO MAGGITI



**Curriculum vitae**  
**reso mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e**  
**dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**  
(artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto dott. Franco Maggiti, nato a Teramo il 24.03.1969, e residente in Roseto degli Abruzzi (Te), in via ....., codice fiscale MGGFNC69C24L103U, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R., ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del DPR 445/2000, dichiara e autocertifica il seguente curriculum vitae personale:

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e cognome	FRANCO MAGGITI
Luogo di nascita	Teramo
Data di nascita	24/03/1969
Indirizzo	ROSETO DEGLI ABRUZZI (TERAMO), VIA ....., 64026
Telefono	.....
E-mail	<a href="mailto:francomaggiti1@gmail.com">francomaggiti1@gmail.com</a>
Pec	<a href="mailto:franco.maggiti@pec.it">franco.maggiti@pec.it</a>
Nazionalità	Italiana
Codice fiscale	MGGFNC69C24L103U
Stato di famiglia	.....

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Comune di Notaresco (Te)**

Tipo di impiego e periodo

**Funzionario Finanziario/Amministrativo presso il Comune di Notaresco (Te), dal 01.01.2008 fino a data odierna, categoria giuridica D3 del comparto Regioni-Autonomie locali; attuale posizione economica D7, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;**

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'Area Finanziaria/Amministrativa del Comune, con attribuzione della posizione organizzativa apicale, comprendente i Servizi Finanziari, Tributarî, Gestione del Personale, Gestione del Patrimonio, Informatica, Urp, Protocollo, rapporti con le Società partecipate, gestione utenze. Inoltre, da agosto fino a dicembre 2016, ricoperto,

ad interim, anche il ruolo di Responsabile dell'Area Tecnica (Gestione del Territorio);

• Caratteristiche dell'impiego

Ricoperta, per tutta la durata del rapporto, la carica di Responsabile dell'Area, con attribuzione quindi, in via continuativa ed ininterrotta, della relativa posizione organizzativa apicale.

Mai subito condanne per procedimenti disciplinari;

Valutazioni di performance: conseguiti sempre risultati positivi nelle valutazioni rimesse dagli Organi di valutazione. Si specifica la valutazione massima nelle annualità 2013, 2014, 2015; e comunque valutazioni sempre positive anche nelle altre annualità;

**Comune di Notaresco (Te)**

Tipo di impiego e periodo

**Istruttore Direttivo Contabile presso il Comune di Notaresco (Te), dal 20.09.2001 fino al 31.12.2007, categoria giuridica D1, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;**

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Finanziario e Amministrativo del Comune, comprendente i Servizi Finanziari, Tributarî, Gestione del Personale del Comune;

• Caratteristiche dell'impiego

Ricoperta, per tutta la durata del rapporto, la carica di Responsabile dell'Area, con attribuzione quindi, in via continuativa ed ininterrotta, della relativa posizione organizzativa apicale.

Mai subito condanne per procedimenti disciplinari;

Valutazioni di performance: valutazione massima per le annualità 2012, 2011, 2010;

**Società Cirsu Spa**

• Tipo di carica e periodo

**Membro del Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) di Cirsu Spa (Grasciano di Notaresco (Te), dal 23.11.2013 fino al 31.07.2015**

• Tipo di azienda o settore  
• Principali mansioni e responsabilità

Società per Azioni a totale partecipazione pubblica;

Nominato dall'Assemblea dei soci di Cirsu Spa quale componente del C.d.A. della Società per azioni, partecipata dai 6 Comuni soci (Giulianova, Roseto, Mosciano Sant'Angelo, Bellante, Notaresco, Morro D'Oro).

**Ipab - Casa di Riposo Santa Rita di Atri (Teramo);**

• Tipo di carica e periodo

**Segretario/Direttore, categoria giuridica D, con rapporto di lavoro a tempo determinato, dal 16.02.2010 fino al 25.10.2010; e poi ancora dal 01.05.2011 fino al 31.03.2013**

• Tipo di azienda o settore

L'Istituto Ricovero di Mendicità S.Rita è una I.P.A.B. equiparata ad Ente Locale e disciplinata dalla legge 6972 del 1890 nonché dal d.l.gs. 267/2000;

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario dell'Istituto, Responsabile Amministrativo e Finanziario dell'Ente.

- Comune di Nereto (Te)**
- Tipo di impiego e periodo
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Caratteristiche dell'impiego

**Istruttore amministrativo, categoria giuridica C1, del Comune di Nereto (Te), dal 02.05.2001 fino al 19.09.2001**

Istruttore amministrativo;  
Impiegato ininterrottamente dal 02.05.2001 fino al 19.09.2001, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

**ALTRE INFORMAZIONI PROFESSIONALI**

Concorsi pubblici vinti

Vinti i seguenti concorsi pubblici:

- 1) Anno 2001: vincitore del concorso pubblico per titoli ed esami per un posto di Istruttore Amministrativo (categoria C1), presso il Comune di Nereto (Te); nella cui graduatoria finale sono risultato 1°;
- 2) Anno 2001: vincitore del concorso pubblico per titoli ed esami per un posto di Istruttore Direttivo Contabile (categoria D1), presso il Comune di Notaresco (Te), nella cui graduatoria finale sono risultato 1°;
- 3) Anno 2007: vincitore del concorso pubblico, riservato al personale interno, per un posto di Funzionario Contabile (categoria D3), presso il Comune di Notaresco (Te).

Idoneità conseguite in concorsi pubblici

Conseguite le seguenti idoneità in concorsi pubblici:

- 1) idoneità nel concorso pubblico per titoli ed esami, per un posto di Istruttore Direttivo Contabile (categoria D1), presso il Comune di Torano Nuovo (Te): 3° nella graduatoria finale;
- 2) idoneità nel concorso pubblico per titoli ed esami, per un posto di Istruttore Direttivo Contabile (categoria D1), presso il Comune di Ancarano (Te); 2° nella graduatoria finale;
- 3) idoneità nel concorso pubblico per titoli ed esami, per un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo (categoria D1), presso il Comune di San Demetrio Ne' Vestini (Aquila); 2° nella graduatoria finale;
- 4) idoneità nel concorso pubblico per titoli ed esami per un posto di Istruttore Direttivo comandante dei vigili (categoria D1), area servizi di vigilanza e polizia, presso il Comune di Nereto (Te); 7° nella graduatoria finale;
- 5) idoneità nel concorso pubblico per titoli ed esami per un posto di Funzionario del settore istruzione, cultura, tempo libero, attività economiche e mondo del lavoro (categoria D3), presso il Comune di Silvi (Te);

Membro di Commissioni di gara e concorsi

Ricoperti i seguenti ruoli in Commissioni di gara e concorsi:

- Anno 2010: membro di commissione concorso per assunzione di n. 2 funzionari, Categoria giuridica D3, presso il Comune di Mosciano Sant'Angelo;
- Anno 2010: Presidente di commissione di gara per l'affidamento dei servizi di pulizia e assistenza alle persone dell'Istituto Santa Rita di Atri;
- Anno 2011: membro di commissione di gara per l'affidamento dei servizi di assistenza agli ospiti dell'Istituto Santa Rita di Atri, per il periodo dal 01.04.2011 fino al 30.09.2011;

- Anno 2012: membro di commissione di gara per l'affidamento dei servizi psico-socio educativi e complementari alberghieri presso la IPAB: Istituti Riuniti Di Ricovero Castorani De Amicis di Giulianova (Te), in data 30.03.2012;
- Anno 2012: membro commissione di gara per l'affidamento dei servizi socio-sanitari e assistenziali dell'Istituto Santa Rita di Atri;
- Anno 2013: membro di commissione di gara per l'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria presso il Comune di Morro D'Oro (Te), in data 14.05.2013;
- Anno 2014: membro di commissione di gara per l'aggiudicazione del Servizio di Tesoreria presso il Comune di Mosciano Sant'Angelo (Te), in data 04.03.2014.
- Anno 2014: membro di commissione di gara per l'aggiudicazione del Servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti per anni 7, presso il Comune di Notaresco (Te), in data 26.01.2014;
- Anno 2014: membro di commissione di gara per l'aggiudicazione del Servizio di smaltimento dei rifiuti organici per anni 5, presso il Comune di Notaresco (Te), in data 15.07.2014;
- Anno 2014: membro di commissione di gara per l'esternalizzazione del Servizio di trasporto scolastico, del Comune di Notaresco, per anni 5 (agosto 2014);

## **FORMAZIONE**

Master abilitante per Funzionari Responsabili della riscossione (art. 1, comma 793, Legge 160/2019)	Frequentato, nel mese di maggio 2020, il Master abilitante per Funzionari Responsabili della riscossione (art. 1, comma 793, della legge 160/2019). Superato con esito di 37/40, l'esame finale del 28.05.2020, a seguito del quale conseguita l'abilitazione allo svolgimento delle relative funzioni;
Corsi di formazione professionale	Frequentati diversi e continui corsi sulle materie attinenti la gestione della contabilità, della fiscalità e la gestione del personale dell'Ente locale;
Praticantato presso studio commerciale	Svolti 3 anni di praticantato presso uno studio commerciale dal 31 ottobre 1998 fino al 31 ottobre 2001 ai fini dell'abilitazione alla professione di commercialista revisore dei conti.
Formazione informatica	<p>Conseguita la Patente Europea dell'Informatica (European Computer Driving Licence), rilasciata dall'AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico) che certifica che il sottoscritto ha superato i sette esami riguardanti i seguenti moduli: Concetti di base della tecnologia dell'informazione; Windows 98; Word; Excel; Access; Power point; Internet.</p> <p>Frequentato, tra il 1999 e il 2000, il corso di informatica applicata inerente i pacchetti Windows 98, Word 2000 ed Excel 2000 presso la Talent School (Network Italiano di scuole di informatica) con sede in Teramo, con rilascio della relativa certificazione in data 20.07.2000.</p>

## **ISTRUZIONE**

Diploma di Laurea

Conseguita laurea in Economia e Commercio, vecchio ordinamento, presso l'Università D'Annunzio di Pescara, con votazione 103 su 110.

SERVIZIO MILITARE

Adempiuti gli obblighi militari quale obiettore di coscienza, nel periodo compreso tra il 24 giugno 1996 ed il 03 giugno 1997.

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

Specificazioni

Svolto anche esame universitario sulla lingua Inglese con votazione conseguita 27/30

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Nell'ambito delle funzioni di Responsabile Finanziario del Comune di Notaresco, ruolo ricoperto ininterrottamente dal settembre 2001, inerente in particolare il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, patrimoniale, fiscale e amministrativa dell'Ente, lavora in modo integrato con gli altri Funzionari dell'Ente e con gli organi di indirizzo politico/amministrativo. L'attività di coordinamento trova pieno compimento nei processi di formazione del bilancio, del piano esecutivo di gestione/piano degli obiettivi/piano delle performance, strutturato, quest'ultimo, in modo da rappresentare un piccolo compendio che raccoglie tre aspetti centrali della PA: organizzativo, che si concreta nella necessità di identificare i centri di responsabilità ai quali l'organo di Governo assegna obiettivi e risorse; programmatico, che si concreta nella definizione degli obiettivi e delle modalità/tempi di raggiungimento; finanziario, che si concreta nella determinazione del budget a disposizione di ciascun centro di responsabilità.

Nelle funzioni di CdA Cirsu interagiva con i dipendenti della Società nonché con i Sindaci, componenti l'Assemblea e programmava l'attività gestionale della Società.

Nelle funzioni di Segretario/Direttore dell'Ipab Santa Rita assumeva la responsabilità amministrativo-contabile della gestione dell'Ente e fungeva da organo di raccordo tra gli organi di indirizzo e quelli amministrativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Nell'ambito del processo di formazione del Bilancio e degli altri strumenti di programmazione, piano esecutivo di gestione/piano degli obiettivi/piano delle performance, annualmente si trova ad affrontare problematiche che attengono aspetti legati alla comunicazione ed al contemperamento delle varie esigenze rappresentate dai diversi Funzionari/Centri di responsabilità in funzione degli obiettivi programmati dagli Organi di Governo. Quotidianamente si trova poi impegnato ad affrontare problematiche inerenti la gestione e l'organizzazione del personale, nonché l'organizzazione e il potenziamento dei servizi tributari e fiscali dell'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimale utilizzo degli applicativi Windows, Word, Excel, di Internet, della posta elettronica e della pec. Ottimale conoscenza e utilizzo inoltre degli applicativi gestionali dell'intero pacchetto Halley Informatica, acquisita in numerosi anni di lavoro quotidiano.

ALTRE INFORMAZIONI, CAPACITÀ E  
COMPETENZE

Amo viaggiare, lo sport, l'informatica, i programmi televisivi di approfondimento.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., Codice in materia di protezione dei dati personali.

Dichiarazione ai sensi dell'art.  
76 del D.P.R. 28.12.2000, n.  
445

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R., ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara la veridicità e l'esattezza di tutti i dati e le informazioni riportate nel presente curriculum vitae.

Data: 08.06.2023

Firma Franco Maggitti

A handwritten signature in black ink that reads "Franco Maggitti". The signature is written in a cursive, slightly slanted style.