

**INFORMAZIONI PERSONALI****Gianluca Massi**

 Regione Abruzzo, Dipartimento Agricoltura, Via Catullo n. 17

 0857672830

 PEO: [gianluca.massi@regione.abruzzo.it](mailto:gianluca.massi@regione.abruzzo.it)

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

Dal 01.08.2020 ad oggi

Qualifica Professionale: Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D), Pos. Ec. 3

Datore di Lavoro: Regione Abruzzo, Dipartimento Agricoltura, Via Catullo 17, Pescara. Al sottoscritto è stato conferito, con Determinazione Direttoriale n. DPD/304 del 28.7.2020 l'incarico di Responsabile dell'Ufficio di Supporto al Direttore (compreso affari generali, legali e partecipate).

Con Determinazione direttoriale n. DPD/186 del 24.7.2023 la Direttrice del Dipartimento Agricoltura ha provveduto a conferire al sottoscritto l'incarico di Responsabile dell'Ufficio di Supporto al Direttore (compreso Affari Generali e Partecipate), a far data dal 1° agosto 2023 e per il periodo di anni tre.

***Principali attività e responsabilità***

Le principali attività e connesse responsabilità, derivanti quest'ultime dal richiamato incarico di Responsabile dell'Ufficio di Supporto al Direttore (compreso affari generali e partecipate) sono quelle comprese nella declaratoria dell'Ufficio, istituito all'esito dell'ultima riorganizzazione del Dipartimento Agricoltura e di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 16 del 22.1.2025 (recante "PARZIALE REVISIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL DIPARTIMENTO "AGRICOLTURA"), a prioritario supporto alla Direttrice del Dipartimento sulle seguenti tematiche:

- coordinamento delle attività afferenti la predisposizione del DEFR, del Piano delle Prestazioni e dei relativi monitoraggi, del contributo regionale al PNR per quanto di competenza del Dipartimento;
- coordinamento delle attività per la partecipazione alle fasi ascendente e discendente dei processi dell'Unione europea, comprese le procedure di infrazione e la predisposizione dei progetti di legge di competenza del Dipartimento, non riconducibili a specifiche competenze tecniche dei Servizi del Dipartimento;
- istruttoria degli atti di nomina e di incarico di competenza del Direttore del Dipartimento;
- coordinamento della trattazione del contenzioso, ivi comprese le attività di raccordo tra i Servizi dipartimentali con l'Avvocatura regionale e/o con l'Avvocatura distrettuale nella elaborazione delle relazioni istruttorie, nonché le ulteriori attività di supporto nella elaborazione di atti transattivi e relativi provvedimenti amministrativi di competenza sia della Direttrice che dei Servizi dipartimentali;
- ricognizione delle partecipazioni detenute dalla Regione in Società e l'aggiornamento evolutivo di essa, per quanto di competenza del Dipartimento, nonché attività di governance delle società afferenti ratione materiae del Dipartimento Agricoltura, con proposizione di soluzioni in merito a criticità derivanti principalmente dalla definizione di alcune procedure liquidatorie; istruttorie propedeutiche alla erogazione di eventuali fondi di rotazione, monitoraggio sullo stato della loro restituzione; istruttorie afferenti la erogazione di contributi a valere quali interventi finanziari regionali di risanamento, ai sensi delle vigente normativa in materia di società a partecipazioni pubbliche in

controllo; cura delle attività afferenti iniziative progettuali a valere sulle risorse FSC ed interessanti organismi partecipati dalla Regione Abruzzo;

- riconoscimento delle Strutture associative di natura mista, con particolare riferimento ai Consorzi di Bonifica, nei confronti delle quali sussistano potestà di vigilanza e controllo in capo al Dipartimento Agricoltura; in particolare attività istruttorie, con proposizione di possibili soluzioni ad eventuali questioni, concernenti i poteri di vigilanza della Regione Abruzzo ai sensi delle disposizioni contenute nella L.R. n. 45/2019; attività istruttorie confluente nella erogazione, in favore dei Consorzi di Bonifica, di fondi di rotazione e conseguente costante monitoraggio sullo stato di restituzione delle somme erogate; attività istruttorie finalizzate alla eventuale erogazione di contributi e verifiche della normativa in materia di aiuti di Stato;
- coordinamento in materia di trasparenza ed anticorruzione, anche in qualità di referente del Dipartimento Agricoltura per il riscontro alle richieste del Servizio Autonomo Controlli ed Anticorruzione;
- cura dei seguenti processi/adempimenti: elaborazione proposte normative; assunzione di eventuali revoche e recuperi e segnalazione delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al contenzioso;
- problematiche di interesse comune connesse al buon funzionamento del Dipartimento;
- raccolta delle proposte dei Servizi ed attività di supporto al Direttore ai fini delle proposte di stanziamento di Bilancio e delle variazioni di esso, del periodico riaccerchiamento dei residui, della assegnazione delle risorse finanziarie ai Servizi;
- coordinamento e supporto alla Responsabile della Spesa delegata, assegnata all'Ufficio di Supporto al Direttore (compreso affari generali, legali e partecipate)
- adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo del lavoro;
- organizzazione e coordinamento il ricevimento dell'utenza;
- gestione delle risorse umane (presenze, assenze, missioni) assegnate al Dipartimento, in raccordo con i Servizi;
- attività di protocollo della corrispondenza e la gestione della P.E.C., in raccordo con i Servizi;
- attività di verifica propedeutica finalizzata alla riconciliazione delle partite debitorie/creditorie, secondo le indicazioni dei Servizi finanziari della Giunta regionale;
- attività di vigilanza e controllo sul rispetto degli adempimenti delle società ed enti in materia di trasparenza/anticorruzione, secondo le prescrizioni del Piano Triennale Regionale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- ulteriori adempimenti secondo le indicazioni formulate dal Direttore;
- altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

Ulteriori attività svolte dallo scrivente possono sintetizzarsi nei seguenti compiti: coordinamento e raccordo nella gestione del rimborso spese anticipate dai dipendenti per l'espletamento di missioni, gestione delle comunicazioni concernenti l'avvenuto espletamento del lavoro straordinario, coordinamento della riconoscenza propedeutica al reperimento dei Dispositivi di Protezione Individuale per l'emergenza sanitaria da COVID-19; cura delle comunicazioni e dei provvedimenti della Diretrice in merito alla organizzazione del lavoro Agile nonché della tutela dei lavoratori fragili e disciplina delle loro attività lavorative in *smart working*; cura e coordinamento dell'archivio generale del Dipartimento Agricoltura; cura degli adempimenti affidati al destinatario dei beni mobili, assegnato all'Ufficio di Supporto, per quanto attiene alla riconoscenza annuale dei beni mobili presenti nella sede del Dipartimento Agricoltura.

#### **Specifiche attività e connesse responsabilità in materia di Consorzi di Bonifica**

Per quanto attiene ai compiti demandati al sottoscritto in ragione della suddetta Responsabilità dell'Ufficio di Supporto al Direttore e concernenti la vigilanza demandata ex L.R. n. 45/2019 al Dipartimento Agricoltura, si riportano qui di seguito le principali attività istruttorie e relativi atti adottati dal Dipartimento.

##### **a. Gestione commissariale dei Consorzi**

All'esito della promulgazione della L.R. n. 45/2019 i cinque Consorzi di Bonifica abruzzesi sono stati sottoposti alla gestione commissariale straordinaria per il raggiungimento degli obiettivi indicati all'art. 20.

In riferimento agli obiettivi indicati dalla suddetta Legge regionale, il sottoscritto ha provveduto alla istruttoria e predisposizione delle proposte di Decreti del Presidente della Giunta regionale di nomina dei Commissari regionali, nonché a fornire ogni supporto ai predetti Commissari in ordine agli adempimenti loro scritti ai fini del conferimento dell'incarico (dichiarazioni ex L. n. 39/2013, autorizzazioni da parte dell'Ente di appartenenza, individuazione e soluzione di problematiche afferenti ai compensi, verifiche sui contenuti delle dichiarazioni rese da ciascun candidato, avviso di selezione per la individuazione, nel 2023, del nuovo Commissario del CB Centro)

All'atto dell'insediamento dei suddetti Commissari regionali, il sottoscritto ha proceduto alla istruttoria e conseguente redazione del *nuovo schema di statuto consortile*, e ciò ai fini del dovuto allineamento delle disposizioni statutarie con le nuove disposizioni normative contenute nella L.R. n. 45/2019. Detto schema di nuovo statuto, condiviso dai Commissari, è stato oggetto di apposita proposta di deliberazione di Giunta regionale, elaborata dal sottoscritto e confluì nella DGR n. 555/P del 14.9.2020, poi inoltrata alla III Commissione per l'Agricoltura per la discussione e rilascio del prescritto parere. Il sottoscritto ha partecipato come referente e relatore del Dipartimento Agricoltura alla riunione tenutasi presso la suddetta III Commissione, cui è seguita la definitiva DGR n. 634 del 27.10.2020, di recepimento del parere e di approvazione definitiva dello schema di Statuto.

Il sottoscritto ha inoltre curato l'istruttoria e l'elaborazione degli atti propedeutici alla compiuta attuazione di quanto stabilito all'art. 2 L.R. n. 45/2019 in materia di gestione in forma associata di alcune delle attività ivi specificate. Il sottoscritto ha pertanto elaborato uno *schema di convenzione*, condiviso con i Commissari regionali e sottoposto alla Giunta regionale per la conseguente approvazione, poi confluì nella DGR n. 811/P del 16.12.2020. Anche in questo caso il sottoscritto ha partecipato come referente e relatore del Dipartimento Agricoltura alla prescritta riunione della III Commissione Agricoltura ed ha curato la successiva proposta di deliberazione di recepimento del parere positivo espresso da detta Commissione, proposta poi formalizzata con DGR n. 82 del 22.2.2021.

Ulteriori attività compiute riguardano l'attuazione dei processi di mobilità del personale consortile, in conformità ai compiti demandati ai commissari regionali ai sensi dell'art. 20, comma 1, della L.R. n. 45/2019. A tale proposito, il sottoscritto ha elaborato gli *schemi degli avvisi di mobilità*, poi pubblicati dai Consorzi interessati, oltre a curare gli incontri della Commissione istituita per la valutazione delle istanze di mobilità pervenute ed a fornire il dovuto supporto tecnico amministrativo.

Si è provveduto inoltre alla istruttoria ed alla elaborazione di atti e documenti per l'attuazione dell'art. 21, comma 4, della L.R. n. 45/2019, concernente il rapporto delle principali attività poste in essere durante la gestione commissariale. Il sottoscritto ha provveduto alla elaborazione, sulla scorta delle informazioni acquisite presso ciascun Consorzio di Bonifica, dello *schema di rapporto* nonché della relativa deliberazione di Giunta regionale di approvazione, poi confluì nella DGR n. 720 del 3.11.2023.

Si è inoltre provveduto a curare le procedure finalizzate alla costituzione, per ogni singolo Consorzio, della *nuova Consulta*, elaborando la proposta di deliberazione di Giunta regionale, formalizzata nella DGR n. 239/P del 28.4.2020, di trasmissione alla III Commissione permanente per l'Agricoltura dei nominativi indicati dalle organizzazioni di categoria. Lo scrivente ha partecipato come referente e relatore del Dipartimento Agricoltura alla riunione della suddetta III Commissione ed ha elaborato la successiva proposta di deliberazione di Giunta di recepimento del parere positivo, proposta confluì nella DGR n. 358 del 29.6.2020. Si precisa che medesime e distinte procedure sono state curate in riferimento alla sostituzione, durante la gestione commissariale, di alcuni componenti delle Consulte dei Consorzi di Bonifica Ovest, Interno e Sud.

Le attività compiute durante la gestione commissariale riguardano anche le procedure elettive, tenutesi nel novembre 2023 e proseguite, per alcuni Consorzi, nei primi mesi del 2024. In detto arco temporale lo scrivente ha provveduto a fornire ai Commissari regionali nonché agli uffici di alcuni Consorzi di Bonifica, mediante comunicazioni sia scritte che orali, apposito supporto tecnico amministrativo, elaborando per conto del Dipartimento Agricoltura ed in favore dei Consorzi di Bonifica, chiarimenti su alcune questioni afferenti principalmente l'esatta interpretazione delle disposizioni normative regionali regolanti le procedure elettive, con particolare riferimento alla composizione

delle liste ed alle criticità derivanti dalla non corretta osservanza delle norme regionali. Il supporto è stato fornito anche in relazione a questioni portate innanzi all'autorità giudiziaria e dove il sottoscritto ha provveduto alla elaborazione di apposite relazioni.

Si precisa altresì che il sottoscritto ha curato l'istruttoria delle richieste di autorizzazione avanzate dai Commissari regionali ai sensi dell'art. 20 e che hanno riguardato le seguenti principali materie: 1. *CB Nord*, richiesta fondi per impianto Fiume Vomano, questioni sui compensi spettanti al Commissario regionale; 2. *CB Centro*, trasferimento gestione impianto di depurazione, costituzione SRL, petizioni su aumento ruoli consortili, riorganizzazione struttura consortile in materia ambientale, transazione su significative posizioni debitorie, trasferimento area consortile. 3. *CB Interno*, messa in sicurezza del Consorzio e finanziamento LR 31/2020, pignoramento somme su sentenza TAR, nuovo piano industriale di risanamento del Consorzio; 4. *CB Sud*, vendita terreni, domanda mutuo al MIPAAF; 5. *CB Ovest*, contaminazione condotte ex ARSSA, domanda mutuo al MIPAAF.

**b. relazioni tecnico amministrative per iniziative regolamentari ed organizzative dei Consorzi di Bonifica ed oggetto dell'art. 15 della L.R. n. 45/2019.**

Il sottoscritto, sia durante la gestione commissariale che in quella ordinaria, ha istruito ed elaborato gli atti (relazione tecnico amministrativa, partecipazione a III Commissione Agricoltura presso il Consiglio regionale, elaborazione DGR di recepimento parere favorevole) concernenti le richieste avanzate dai Consorzi ai sensi dell'art. 15 della L.R. n. 45/2019 ed in riferimento ai seguenti argomenti: 1. *CB Nord*, stabilizzazione unità lavorative, incarico temporaneo Direttore, regolamento privacy; 2. *CB Centro*, modifica regolamento patrimonio, modifica regolamento riscossione entrate, programma assunzioni 2023, regolamento concorsi e selezione personale, regolamento irriguo; 3. *CB Interno*, programma assunzioni 2022 e 2023, regolamento Whistleblowing; 4. *CB Sud*, programma assunzioni 2021/2022 e programma assunzioni 2023/2025; 5. *CB Ovest*, regolamento disciplina concorsi.

**c. erogazione, nelle annualità 2018 e 2020, dei fondi di rotazione e programma di restituzione.**

In ragione della Responsabilità dell'Ufficio di Supporto al Direttore, il sottoscritto ha curato l'istruttoria e l'elaborazione sia degli atti di Giunta, concernenti appositi indirizzi, che dei provvedimenti dirigenziali e direttoriali di erogazione degli importi (€ 1.000.000,00 nel 2018 ed € 10.000.000,00 nel 2020) a titolo di fondi di rotazione.

Sono state affrontate articolate criticità e complesse questioni sul programma di restituzione (inizialmente fissato normativamente in 5 anni nel 2020 e poi in 10 nel 2021) con proposte di risoluzione impartite dalla Diretrice del Dipartimento ed elaborate dal sottoscritto, in condivisione con i Commissari regionali. Sono state affrontate, con proposte positive e condivise, anche questioni sulla corretta gestione dei fondi di rotazione, in ossequio alle indicazioni e rilievi avanzati dalla Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo, in occasione di distinti giudizi di parificazione del rendiconto generale della Regione Abruzzo.

**d. erogazione, nell'annualità 2022, di contributi a valere sulle risorse regionali contro aumenti costi energetici dovuti per i conflitti bellici Russia / Ucraina, ai sensi della L.R. n. 32/2022**

Il sottoscritto ha istruito e predisposto gli atti occorrenti per l'attuazione di quanto stabilito dal Legislatore regionale con provvedimento n. 32/2022, art. 18, comma 20, lett. c, ed in particolare la proposta di deliberazione di Giunta regionale, concernente indirizzi per la distribuzione tra i Consorzi del complessivo contributo di € 1.500.000,00 (poi confluita nella DGR n. 853 del 23.12.2022), nonché il conseguente provvedimento direttoriale di erogazione del suddetto contributo.

**e. attività di vigilanza per adempimenti concernenti la esatta osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza**

Il sottoscritto, sin dal 2016 e a tutt'oggi, cura anche l'attività di vigilanza del Dipartimento Agricoltura sulla esatta osservanza, da parte dei Consorzi di Bonifica, degli adempimenti prescritti dal vigente D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza degli atti e della organizzazione consortile. Si precisa che il sottoscritto ha costantemente supportato gli uffici di alcuni Consorzi di Bonifica in merito a dubbi e questioni sulla esatta pubblicazione dei dati e delle informazioni, fornendo utili chiarimenti anche in riferimento alla esatta osservanza delle disposizioni regolanti il trattamento dei dati

personalni, alla luce del recente GDPR di derivazione europea. Sono state sul punto elaborate comunicazioni mail e nelle quali il sottoscritto ha contribuito a rendere i dovuti chiarimenti ed informazioni, in un'ottica di fattiva collaborazione.

dal 01.03.2018 al 31.7.2020

Qualifica Professionale: Specialista Amministrativo, Cat. D, Pos. Ec. 2

Datore di Lavoro: Regione Abruzzo, Dipartimento Agricoltura, Via Catullo 17, Pescara. Al sottoscritto è stato conferito, con Determinazione Direttoriale n. DPD/272/2018 del 15.02.2018 (adottata a seguito alla parziale riformulazione del Dipartimento Politiche dello Sviluppo Rurale e della Pesca della Regione Abruzzo, intervenuta con Deliberazione di Giunta Regionale n. 65 del 9.2.2018) l'incarico di Responsabile del nuovo Ufficio Società ed altri organismi partecipati o controllati, coordinamento del contenzioso ed affari giuridici.

Con Determinazione direttoriale del 22 maggio 2019 (adottata all'esito della procedura avviata con Determinazione n. DPD/15 del 6.5.2020), si è provveduto al conferimento, in capo al sottoscritto, dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio Società ed altri organismi partecipati o controllati, coordinamento del contenzioso ed affari giuridici.

#### *Principali attività e responsabilità*

Nell'ambito della responsabilità dell'Ufficio di Supporto al Direttore (compreso Affari Generali, Legali e Partecipate), le attività e correlate responsabilità sono quelle comprese nella declaratoria dell'Ufficio, istituito all'esito della riorganizzazione del Dipartimento Agricoltura e di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 271 del 14.5.2021 (recante "Dipartimento Agricoltura – Riorganizzazione – Parziale Revisione"), a principale supporto della Direttrice del Dipartimento in riferimento ai seguenti compiti: Cura il coordinamento delle attività per la predisposizione del DEFR, del Piano delle Prestazioni e dei relativi monitoraggi, del contributo regionale al PNR per quanto di competenza del Dipartimento;

- coordinamento delle attività per la partecipazione alle fasi ascendente e discendente dei processi dell'Unione europea, comprese le procedure di infrazione e la predisposizione dei progetti di legge di competenza del Dipartimento, non riconducibili a specifiche competenze tecniche dei Servizi del Dipartimento;

- istruttoria degli atti di nomina e di incarico di competenza del Direttore del Dipartimento;

- coordinamento della trattazione del contenzioso, raccordandosi con i Servizi per quanto di competenza, concorrendo alla elaborazione di orientamenti esplicativi in raccordo con l'Avvocatura Regionale;

- ricognizione delle partecipazioni detenute dalla Regione in Società e l'aggiornamento evolutivo di essa, per quanto di competenza del Dipartimento;

- ricognizione delle Strutture associative di natura mista, compresi i Consorzi di Bonifica, nei confronti delle quali sussistano potestà di vigilanza e controllo in capo al Dipartimento e i corrispondenti procedimenti vigilatori e di altra natura di competenza del Dipartimento; tutti gli altri adempimenti di competenza del Dipartimento in materia di società controllate e partecipate, incluse le eventuali erogazioni di aiuti di Stato e contributi altrimenti configurati

Cura il coordinamento in materia di trasparenza ed anticorruzione.

- cura dei seguenti processi/adempimenti: elaborazione proposte normative; assunzione di eventuali revoche e recuperi e segnalazione delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al contenzioso;

- problematiche di interesse comune connesse al buon funzionamento del Dipartimento, in raccordo con l'Ufficio Supporto Amministrativo del Servizio Specialistico all'Agricoltura;

- raccolta delle proposte dei Servizi e ne coordina l'integrazione (supportando a tal fine il Direttore) ai fini delle proposte di stanziamento di Bilancio e delle variazioni di esso, del periodico riaccertamento dei residui, della assegnazione delle risorse finanziarie ai Servizi in raccordo con l'Ufficio Supporto Amministrativo del Servizio Tecnici all'Agricoltura;

- adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo del lavoro;

- Organizzazione e coordinamento il ricevimento dell'utenza;
  - gestione delle risorse umane (presenze, assenze, missioni) assegnate al Dipartimento, in raccordo con i Servizi;
  - attività di protocollo della corrispondenza e la gestione della P.E.C., in raccordo con i Servizi;
  - attività di verifica propedeutica finalizzata alla riconciliazione delle partite debitorie/creditorie, secondo le indicazioni dei Servizi finanziari della Giunta regionale;
  - adempimenti di cui alla D.G.R. 319/2019 e s.m.i., tenuto conto delle diverse tipologie e specificità delle società e degli enti di competenza e dei loro diversi ambiti di intervento, nonché delle diverse previsioni dei quadri normativi di riferimento;
  - attività di controllo analogo (per le società in-house), secondo i disciplinari regionali (D.G.R. 109/2017 e s.m.i.; D.G.R. 459/2019 e s.m.i.);
  - attività di vigilanza e controllo sul rispetto degli adempimenti delle società ed enti in materia di trasparenza/anticorruzione, secondo le prescrizioni del Piano Triennale Regionale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
  - ulteriori adempimenti secondo le indicazioni formulate dal Direttore;
  - altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.
- Ulteriori attività svolte dallo scrivente possono sintetizzarsi nei seguenti compiti: raccolta delle proposte dei Servizi, e coordinamento (supportando a tal fine la Direttrice del Dipartimento) ai fini della predisposizione del DPEFR nonché del Piano delle Prestazioni; coordinamento e raccordo nella gestione del rimborso spese anticipate dai dipendenti per l'espletamento di missioni, gestione delle comunicazioni concernenti l'avvenuto espletamento del lavoro straordinario, coordinamento della cognizione propedeutica al reperimento dei Dispositivi di Protezione Individuale per l'emergenza sanitaria da COVID-19; cura delle comunicazioni e dei provvedimenti della Direttrice in merito alla organizzazione del lavoro Agile nonché della tutela dei lavoratori fragili e disciplina delle loro attività lavorative in smart working; cura e coordinamento dell'archivio generale del Dipartimento Agricoltura;

1° aprile 2016 al 28.02.2018

#### *Principali attività e responsabilità*

Con Determinazione dirigenziale n. DPD028/99/2016 del 6.5.2016 il Dirigente dell'ex Servizio Affari Dipartimentali ha nominato il sottoscritto Responsabile del procedimento, con la delega della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente le attività procedurali ricomprese nella declaratoria dell'Ufficio, in riferimento agli adempimenti di competenza regionale a supporto del Dirigente del Servizio Affari Dipartimentali DPD028, e nella specie:

- Coordinamento della trattazione del contenzioso, investendone i Servizi per quanto di competenza, fornendo orientamenti esplicativi di disposizioni normative e di giurisprudenza, assicurando il raccordo con l'Avvocatura Regionale; collegamento con le competenti strutture dell'URP;
- Organizzazione e coordinamento delle attività dei Servizi in materia di trasparenza ed anticorruzione, e coordinamento della partecipazione dei Servizi alle Conferenze dei servizi;
- Istruttoria degli atti di nomina e di incarico di competenza del Direttore del Dipartimento;
- Adempimenti relativi alla cognizione delle partecipazioni detenute dalla Regione Abruzzo in società ed aggiornamento evolutivo della cognizione;
- Ricognizione delle strutture associative di natura mista, compresi i Consorzi di Bonifica, per le quali sussistano potestà di vigilanza e controllo in capo al Dipartimento, nonché i corrispondenti procedimenti vigilatori di competenza del Dipartimento;
- Istruttorie inerenti situazioni di contenzioso del Servizio; compiti connessi integrabili;
- Assolvimento degli adempimenti sulla Trasparenza; istruttorie inerenti situazioni di contenzioso, per le materie di competenza;
- Informazioni e pubblicità per quanto di competenza;
- Predisposizione di atti amministrativo o amministrativo-contabili di relativa competenza;
- Partecipazione a tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni di competenza dell'Ufficio;

- Altri adempimenti individuati per affinità tematica con la suddetta declaratoria degli adempimenti ed assegnati con atti dirigenziali.

dal 01.03.2015 al 31.03.2016

Qualifica Professionale: Specialista Amministrativo, Cat. D, Pos. Ec. 1

Datore di Lavoro: Provincia di Teramo, Segreteria Generale, Via G. Milli n. 2 – 64100 Teramo.

*Principali attività e responsabilità*

- Studio e compilazione, mediante supporto da parte dei competenti uffici e servizi dell'Ente, del Referto annuale del Presidente della Provincia di Teramo sul funzionamento dei controlli interni ex art. 148 TUEL (Delibera della Corte dei Conti n. 28/2014/SEZAUT/INPR), annualità 2014 ;
- Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e provvedimenti adottati dall'Ente aventi efficacia esterna, con predisposizione dei rilievi in merito alla riscontrata irregolarità; responsabilità concernente l'archiviazione degli atti controllati, dei rilievi operati dal Segretario Generale ai fini di un report quantitativo/qualitativo da inviare alla Corte dei Conti in relazione Referto annuale 2015 (scadenza 31 maggio 2016);
- Attività di supporto al Segretario Generale nello studio e predisposizione di atti di competenza della Segreteria Generale; responsabilità in merito alla archiviazione di notizie riservate;
- Istruttoria e predisposizione, a supporto del Servizio Gestione Risorse Umane, di provvedimenti amministrativi concernenti la concessione / diniego di rimborso delle spese legali sostenute da dipendenti provinciali in relazione a procedimenti penali / amministrativi avviati nei loro confronti e per cause di servizio;

dal 29.12.2003 al 28.02.2015

Qualifica Professionale: Specialista Amministrativo, Cat. D, Pos. Ec. 1

Datore di Lavoro: Provincia di Teramo, Settore Avvocatura, Via G. Milli n. 2 – 64100 Teramo.

*Principali attività e responsabilità*

- Predisposizione, all'esito di apposita istruttoria, di provvedimenti dirigenziali concernenti la liquidazione delle competenze professionali spettanti ad avvocati esterni nominati dall'Amministrazione nelle precedenti gestioni;
- Adempimenti connessi alle Banche dati e materiale di consultazione giuridica nell'ambito delle competenze dell'Ente;
- coreferente per le attività di implementazione del nuovo sito web della Provincia nella gestione ed aggiornamento delle attività del Settore;
- Specifiche responsabilità relative all'attuazione delle disposizioni normative di cui al D. Lgs. n. 196 del 30.06.2006 (c.d. "Codice privacy") ed, in particolare, all'adozione delle misure organizzative per l'adeguamento dell'archivio delle cause pendenti/definite e delle altre modalità di trattamento dei dati giudiziari alla normativa in materia di tutela dei dati sensibili;
- Specifiche responsabilità relative all'attuazione delle disposizioni normative di cui al D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 (c.d. "Codice dell'Amministrazione digitale");
- Redazione di proposte di deliberazioni di G.P. concernenti la costituzione dell'Ente in giudizi instaurati contro e dalla Provincia di Teramo;

*Ulteriori attività poste nell'espletamento dei compiti assegnati*

- Aggiornamento professionale, mediante banche dati giuridiche, delle problematiche concernenti le novità normative in materia di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento agli adempimenti rimessi all'Amministrazione ai sensi del D.M. 24.10.2007 (D.U.R.C.) e Legge n. 136/2010 (c.d. tracciabilità dei flussi finanziari) nell'attività contrattuale, con particolare riferimento agli adempimenti di cui al Codice dei Contratti Pubblici in materia di appalti di lavori, servizi e forniture.

- Studio ed aggiornamento delle novità normative e relative interpretazioni (ad opera delle magistrature superiori) in materia di diritto processuale civile e diritto processuale amministrativo;
- Predisposizione atti amministrativi (deliberazioni e provvedimenti dirigenziali) relativi alla attivazione della pratica forense presso il Settore Avvocatura;
- Consulenza orale ad altri Settori dell'Ente su questioni e problematiche relative alla corretta applicazione di procedure amministrative.

dal 05.03.2012 al 03.08.2012

Qualifica Professionale: Funzionario Amministrativo, Cat. D, Pos. Ec. 1

Datori di Lavoro: **a)** Provincia di Teramo, Settore Avvocatura B2, Via G. Milli n. 2 – 64100 Teramo; **b)** Comune di Campli, Piazza V. Emanuele II – 64012 Campli.

All'esito di apposita convenzione intervenuta tra la Provincia di Teramo ed il Comune di Campli, il sottoscritto ha prestato servizio presso il citato Comune con orario di lavoro a tempo parziale e, all'esito di apposito provvedimento del Sindaco, a far data dal 16.04.2012 sino al 03.08.2012 (data rientro in servizio a tempo pieno presso la Provincia di Teramo), ha svolto l'incarico di "Responsabile del Settore Amministrativo, Affari Generali e Servizi Demografici"

#### *Principali attività e responsabilità*

- Settore Amministrativo. Lo scrivente, in qualità di Responsabile del Settore, ha curato tutte le attività amministrative concernenti i principali e basilari servizi comunali, quali: servizio scolastico (mensa e trasporto scolastico), servizi sociali di assistenza a disabili, anziani ed emarginati, servizi di promozione turistica (in particolare colonia marina ed iniziative culturali riferite al "Campli Festival 2012")
- Settore Affari Generali e Servizi Demografici. Come Responsabile anche di tale Settore, sono state poste in essere le seguenti attività: consulenze in favore di altri uffici per la corretta applicazione di novità normative e/o di circolari ministeriali; cura delle situazioni debitorie dell'Ente derivanti da contenziosi definiti e da servizi o forniture (attraverso la predisposizione di proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale per il riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio derivanti rispettivamente da statuzioni giudiziali e dalla mancata adozione di impegni di spesa a fronte di servizi e forniture erogati da privati in favore dell'Ente).

dal 01.08.2002 al 15.10.2002

Incarico di collaborazione coordinata e continuativa

Provincia di Teramo, Settore III – Centro per l'Impiego di Giulianova. Sito Web: [www.provincia.teramo.it](http://www.provincia.teramo.it)

- Attività amministrative svolte allo sportello e concernenti in via principale il rilascio agli interessati di certificazioni propedeutiche al regolare avviamento al lavoro (Mod. C/1, C/Iscr. C/Stor.);
- Archiviazione giornaliera delle pratiche riferite alle suddette attività amministrative, con aggiornamento delle relative posizioni;
- Raccolta ed inserimento dati, aggiornamento posizioni, esperienze lavorative, periodi di disoccupazione e catalogazione per classi degli iscritti;
- Relazioni con il pubblico, prestando particolare attenzione all'aggiornamento delle qualifiche in relazione alle esperienze lavorative svolte, ai titoli di studio conseguiti e/o ai corsi di formazione professionale svolti.
- Analisi ed apprendimento, mediante consultazione con i funzionari provinciali, delle modalità operative da osservare nei servizi offerti dal Centro (es. domanda/offerta di lavoro), con valutazione dialettica di proposte migliorative in termini di rapidità ed efficienza nelle azioni da porre in essere;
- Conoscenza del programma software denominato "Netlabor", dedicando particolare attenzione alle funzioni "liste mobilità" e graduatoria ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui alla Legge n. 56/1987 e successive modifiche ed integrazioni;
- Conoscenza e proposte di soluzione delle problematiche attinenti alle migrazioni dei

lavoratori non iscritti presso il Centro per l'Impiego di Giulianova, ivi compresi cittadini non appartenenti alla Comunità Europea.

da giugno 1997 a dicembre 2003

Incarico di collaborazione coordinata e continuativa

Avv. Giuseppe Massi, Via Galvani n. 39 – 64021 Giulianova Lido (TE).

- Attività di studio e ricerca delle soluzioni attinenti a strategie difensive in diversi contenziosi instaurati innanzi alle magistrature civili e penali (con particolare riferimento, in relazione ai giudizi penali, ai procedimenti instaurati per reati contro la Pubblica Amministrazione);
- Conoscenza delle problematiche giuridiche concernenti i procedimenti di responsabilità erariale promossi innanzi alla Corte dei Conti;
- Studio e predisposizione, su incarico di alcuni Comuni della Provincia di Teramo, di bozze di deliberazioni nonché di pareri *pro-veritate* riferite a questioni di particolare complessità giuridico-amministrativa, con particolare riferimento a problematiche di Diritto Urbanistico nonché in materia di procedure ad evidenza pubblica;
- Archiviazione delle pratiche e tenuta dei registri anagrafici dei clienti dell'Avv. Giuseppe Massi, con particolare cura degli adempimenti fiscali e tributari connessi alla fatturazione delle competenze professionali maturate dal predetto professionista nell'attività difensiva.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

26 aprile - 17 maggio - 7, 21 e 28 giugno 2016

Partecipazione al corso di formazione gratuito organizzato da INPS Valore PA e denominato *"Le norme anticorruzione trasparenza"*, soggetti proponenti IMT Scuola Alti Studi Lucca e FORMEL; durata del corso: 40 ore con rilascio del relativo attestato di frequenza.

Il programma didattico ha principalmente affrontato il tema della anticorruzione nell'ambito delle c.d. attività a rischio e le relative misure di contrasto; sono state affrontate questioni pratiche e proposte soluzioni applicative nelle attività interpretative dei contenuti sia del Piano Nazionale Anticorruzione che dei Piani adottati dalle singole amministrazioni pubbliche, ivi compreso il PTPC della Regione Abruzzo. Nell'ambito delle prescrizioni normative concernenti gli obblighi della trasparenza, sono state affrontate distinte problematiche sul tema, con particolare riferimento all'istituto del c.d. Accesso Civico;

15 e 18 giugno 2010

Partecipazione al seminario *"I contenuti innovativi del decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Legge Brunetta)"*

Ente organizzatore: Studio Collevecchio S.n.c. – P.A. Consulting, avente sede in Pescara, Viale Kennedy John Fitzgerald n. 133

Il seminario ha trattato le novità normative riferite al personale della Pubblica Amministrazione, con particolare disamina delle nuove modalità gestionali in materia di assenze per malattia e progressioni di carriera

15-16 settembre 2009

Partecipazione al *"Corso di Formazione per addetti al primo soccorso sanitario"* (durata complessiva: 12 ore)

Ente organizzatore: COM Metodi S.p.A., Consulenza di Management e servizi per l'impresa

Sono state trattate le basilari norme di comportamento nell'attività di primo soccorso sanitario

- marzo 2009** Partecipazione con profitto al corso di formazione in modalità e-learning denominato *“Protocollo Informatico e gestione documentale”* (durata complessiva del corso: 18 ore)  
Ente organizzatore: Provincia di Teramo, Via G. Milli n. 2, 64100 Teramo  
Nel corso sono state indicate linee guida per la efficiente gestione del protocollo informatico, oltre alla disamina delle problematiche riferite alla gestione, in ogni singola fase (acquisizione, utilizzazione, archiviazione), dei dati personali raccolti nell'attività di gestione dei documenti
- da gennaio a novembre 2008** Partecipazione con profitto al Master di I livello denominato *“Public Governance”* – (finalità del master: conoscenza di competenze trasversali riferite all'ottimale gestione dei processi di governance locale). Il master è stato riservato ai dirigenti ed ai funzionari degli enti locali  
Ente organizzatore: Formez PA, centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammmodernamento delle P.A., con sede legale in Roma, Via Marx n. 15 (master organizzato presso l'Università degli Studi di Teramo su delega del Dipartimento della Funzione Pubblica)  
*Aree degli insegnamenti*
  - *“Area scenari”*
  - *“Area Norme”*
  - *“Area Metodi”*
  - *“Area organizzazione”*
  - *“Area comunicazione”*
  - *“Area training”*
- ottobre 2007** Partecipazione con profitto al corso denominato *“Orientamento all'utenza”* (durata complessiva del corso: 32 ore)  
Enti Organizzatori: Facoltà di Scienze della Comunicazione dell'Università degli Studi di Teramo  
Conoscenze delle metodologie comunicative da svolgere nei rapporti P.A. / cittadino
- settembre / ottobre 2007** Partecipazione con profitto al corso denominato *“Inglese”* (durata complessiva del corso: 20 ore)  
Enti Organizzatori: Facoltà di Scienze della Comunicazione dell'Università degli Studi di Teramo  
L'attività didattica si è rivolta alle prime elementari conoscenze della grammatica della lingua inglese
- 10 settembre 2007** Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita presso la Corte d'Appello di L'Aquila  
Enti: Ministero della Giustizia
- dal 14 giugno al 27 giugno 2007** Partecipazione con profitto al corso di formazione denominato *“Parità e Pari Opportunità”* (durata complessiva del corso: 20 ore)  
Ente organizzatore: Provincia di Teramo, Ufficio della Consigliera di parità Provinciale, Via G. Milli n. 2, 64100 Teramo  
Nel corso di che trattasi sono state affrontate le problematiche riferite alla parità tra uomo e donna in materia di accesso al lavoro e relative progressioni di carriera.

- marzo 2007** Partecipazione con profitto al corso di formazione denominato *“E-Government”* (durata complessiva del corso: 32 ore)  
Enti Organizzatori: Regione Abruzzo, Direzione Politiche attive del lavoro, della formazione e dell’istruzione  
Il corso, sulla scorta della notoria progressiva riduzione dei trasferimenti erariali, è stato orientato alla analisi delle problematiche connesse alla riduzione della qualità dei servizi pubblici. In tale contesto, sono state affrontate le tematiche dei diversi fondi strutturali, quali fondamentali risorse alternative ai trasferimenti statali, con particolare attenzione ai processi di promozione dei progetti, propedeutici al finanziamento.
- 13 e 15 febbraio 2007** Partecipazione al seminario denominato *“L’amministrazione digitale: legislazione e strumenti”*  
Ente organizzatore: Promo P.A. Fondazione  
Sono state affrontate le principali novità normative introdotte dal D. Lgs. n. 82/2005 (c.d. Codice dell’Amministrazione Digitale) attraverso l’analisi delle degli adempimenti rimessi alle amministrazioni pubbliche, delle questioni applicative e possibili soluzioni a difficoltà operative e strumentali
- 1° giugno 2006** Partecipazione al corso di formazione *“La riforma della Legge 241/90”*  
Ente organizzatore: U.P.A – Unione delle Province d’Abruzzo  
Analisi delle novità normative introdotte nella Legge n. 241/1990
- 16 febbraio 2006** Partecipazione al Convegno sui seguenti temi: 1. *“L’impatto della finanziaria 2006 sui bilanci degli Enti Locali”* 2. *“il SIOPE”* 3. *“Le problematiche relative alle assunzioni”*  
Ente organizzatore: U.P.A – Unione delle Province d’Abruzzo  
Il corso si è rivolto principalmente alla trattazione dell’impatto della legge finanziaria per l’anno 2006 sulla politica delle assunzioni presso gli enti locali
- dal 03.11.2004 al 16.03.2005** Partecipazione con profitto al corso di formazione *“La gestione dei fondi strutturali”* (durata complessiva del corso: 100 ore)  
Ente organizzatore: Telecom Italia Learning Services  
Oggetto del corso sono state quattro principali aree tematiche nella gestione dei fondi strutturali e che di seguito si riportano: a. gestione dei programmi comunitari; b. Monitoraggio e valutazione dei fondi comunitari; c. Appalti di lavori, forniture e servizi; d. Semplificazione della documentazione amministrativa nei procedimenti di gara e nell’attività contrattuale della Pubblica Amministrazione
- da gennaio 2000 a maggio 2002** Titolo di *“Specialista in Diritto Amministrativo e Scienza dell’Amministrazione”*, conseguito in data 22.07.2002 presso l’omonima Scuola biennale di Specializzazione *post-lauream*. Tesi di specializzazione: Organizzazione Aziendale, con particolare riferimento alla organizzazione degli uffici e del personale presso gli enti pubblici.  
Ente organizzatore: Università degli Studi di Teramo  
Il corso, di durata biennale, si è rivolto principalmente allo studio della Amministrazione Pubblica (nelle aree tematiche del Diritto Penale, Diritto Costituzionale, Politica Economica, Economia Politica, Diritto Tributario, organizzazione aziendale della P.A., Diritto Amministrativo), con analisi e possibili soluzioni delle principali problematiche in materia di efficienza dei servizi erogati dalla P.A., di politiche economiche nazionali ed internazionali (con particolare attenzione agli interventi fiscali e contributivi), di miglioramento della organizzazione pubblica, gestione ed incentivazione del personale alle dipendenze della P.A., approfondimento delle tematiche concernenti i dettati costituzionali in materia di organizzazione ed attività amministrativa degli enti pubblici

23 ottobre1996

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento), conseguita presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Teramo. Tesi di Laurea in Diritto Costituzionale

Pescara, lì 10 novembre 2025

Dott. Gianluca Massi  
*(firmato elettronicamente)*

#### DICHIARAZIONE DI CONSENTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto dott. Gianluca Massi autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali ed, in particolare, il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 2016/679, il D.lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Pescara, lì 10 novembre 2025

Dott. Gianluca Massi  
*(firmato elettronicamente)*