

**CURRICULUM VITAE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
MASSIMO CASADEI**

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|--------------------------------|---|
| Cognome e nome | Casadei Massimo |
| Data di nascita | XX XX 1967 |
| Qualifica | Categoria D3 Titolare di Posizione Organizzativa ex art. 8 comma 1 lett. a) CCNL 3 marzo 1999 |
| Amministrazione | ASP Valloni Marecchia |
| Incarico attuale | Responsabile Settore Finanziario |
| Numero telefonico dell'Ufficio | 0541/367808 |
| E-mail istituzionale | massimo.casadei@aspvallonimarecchia.it |

**TITOLI DI STUDIO
E PROFESSIONALI
ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

| | |
|--|--|
| Titolo di studio | Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna nell'anno 1993 |
| Altri titoli di studio e professionali | Diploma di Ragioneria conseguito presso l'I.T.C. di Santarcangelo di Romagna (RN) nell'anno 1987 |
| Esperienze lavorative (incarichi ricoperti) | <p>Dal 25.08.1997 al 31.12.2007 dipendente dell'IPAB "Casa Protetta Suor Angela Molari" di Santarcangelo di Romagna con funzioni di Segretario – Responsabile amministrativo e finanziario dell'Ente.</p> <p>Dal 01.01.2008 al 31.05.2008 Direttore dell'Unità Operativa servizi amministrativi, economico-finanziari e controllo di gestione dell'ASP Valle del Marecchia (l'ASP Valle del Marecchia si è costituita a seguito della fusione e contestuale trasformazione dell'IPAB "Casa Protetta Suor Angela Molari" di Santarcangelo di Romagna e dell' IPAB "Ente Ricovero Vecchi" di Verucchio).</p> <p>Dal 01.06.2008 – 31.03.2016 Direttore Generale dell'ASP "Valle del Marecchia". Continua a ricoprire la carica di Direttore dell'Unità Operativa servizi amministrativi, economico- finanziari e controllo di gestione dell'Ente.</p> <p>Dal 01.04.2016 dipendente dell'ASP Valloni Marecchia (l'ASP Valloni Marecchia si è costituita a seguito dell'unificazione fra ASP Casa Valloni di Rimini e ASP Valle del Marecchia).</p> <p>Dal 19.07.2016 a tutt'oggi Responsabile del settore finanziario dell'ASP Valloni Marecchia</p> |
| Capacità linguistiche | Lingua inglese e francese a livello scolastico |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | Discreta conoscenza degli applicativi informatici ad uso ufficio |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazione, collaborazione a riviste, ecc.. ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare | <p>Frequenza costante e progressiva, in relazione alla natura degli incarichi ricoperti, di corsi di formazione e seminari di studio.</p> <p>Componente di Nucleo di Valutazione di Ente pubblico</p> |

