

**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)	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. 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). 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. 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). Dal 19.07.2016 a tutt'oggi Responsabile del settore finanziario dell'ASP Valloni Marecchia
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	Frequenza costante e progressiva, in relazione alla natura degli incarichi ricoperti, di corsi di formazione e seminari di studio. Componente di Nucleo di Valutazione di Ente pubblico

