

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CHICARELLA MASSIMO**  
Indirizzo **(UFFICIO) VIA PARIGI 11 - 00185 ROMA - ITALIA**

Telefono **064888291 (Ufficio)**  
Fax  
E-mail **conferenza@regioni.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1 marzo 1985 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
CINSEDO -Centro Interregionale Studi e Documentazione - Via Parigi, 11 – 00185 ROMA
- Tipo di azienda o settore Associazione di diritto privato senza fini di lucro tra tutte le Regioni e le Province autonome italiane
- Tipo di impiego Dirigente (dal 1 gennaio 2006)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio amministrazione

**INCARICHI PROFESSIONALI**

Dal 2012 al 2017  
Responsabile amministrazione Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo sociale europeo  
Associazione delle Regioni e Province autonome

Dal 2003 al 2009  
Responsabile amministrazione della Struttura Interregionale SANitari Convenzionati (Sisac)  
Struttura della Conferenza delle Regioni che costituisce la delegazione di parte pubblica per il rinnovo degli accordi riguardanti il personale sanitario a rapporto convenzionale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 1997 al 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione operativo di Amministrazione e Contabilità
- Libera Università Internazionale degli Studi Sociali (LUISS)  
Dipartimento di impresa e management

• Date (da – a)	Dal 1999 al1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione operativo “La contabilità, il bilancio e la nuova fiscalità degli Enti non commerciali”. Presso la Business school 24 ORE (Gruppo il Sole 24ore)
Date (da – a)	2001
	Corso di formazione” gli effetti dell’Euro sulle procedure amministrative e sul bilancio Presso il Centro di formazione de il Sole 24 ore
• Date (da – a)	1979/1980
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma Istruzione secondaria di secondo grado Diploma di maturità scientifica Presso Liceo scientifico Vitruvio Pollione Avezzano
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	Competenze organizzative e gestionali. Competenze amministrative generali in materia di enti locali. Competenze specifiche in materia di contratti, appalti, protocollo, archivio, atti amministrativi.
<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Buone competenze relazionali maturate attraverso la gestione di collaboratori, la relazione con colleghi e superiori e nel rapporto con enti, imprese e con varie fattispecie di utenze. Buone capacità di comunicazione.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Utilizzo abituale in ambiente di lavoro di programmi Office, Internet ed applicativi specifici. Ottima conoscenza di Office. Ottima conoscenza software contabilità (Spring).
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente B

Roma novembre 2019