

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

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome	<b>Casadei Massimo</b>
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>

