



INFORMAZIONI PERSONALI

Gianluca Massi

 Via Catullo, 17 – Pescara, Sede Dipartimento Agricoltura – Regione Abruzzo

 0857672830  3388769806

 gianluca.massi@regione.abruzzo.it



ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 1° marzo 2018 ad oggi

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.

Con Determinazione direttoriale n. DPD/304 del 28.7.2020 la Direttrice del Dipartimento Agricoltura ha stabilito di conferire al sottoscritto l'incarico di Responsabile dell'Ufficio di Supporto al Direttore (compreso Affari Generali, Legali e Partecipate), a far data dal 1° agosto 2020 e per il periodo di anni tre.

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 ricognizione 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 ricognizione delle partecipazioni detenute dalla Regione Abruzzo in società ed aggiornamento evolutivo della ricognizione;
- 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 Campi, Piazza V. Emanuele II – 64012 Campi.

All'esito di apposita convenzione intervenuta tra la Provincia di Teramo ed il Comune di Campi, 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 "Campi 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 statuizioni 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

- 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/Isr. 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 Collevocchio 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'ammodernamento 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 ottobre 1996

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

Pescara, 27.08.2021

Dott. Gianluca Massi
(firma apposta elettronicamente
nel rispetto di quanto indicato
dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993 e s.m.i.)

DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il sottoscritto Dott. Gianluca Massi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., acconsente al trattamento, anche con strumenti informatici, dei propri dati personali esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Pescara, 27.08.2021

Dott. Gianluca Massi
(firma apposta elettronicamente
nel rispetto di quanto indicato
dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993 e s.m.i.)