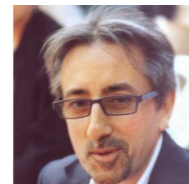


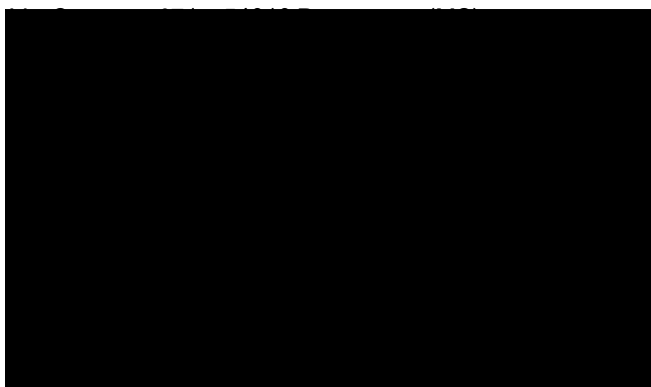
**CURRICULUM VITAE  
DOTT. NORBERTO  
PETRICCIOLI**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita  
  
Codice Fiscale

**PETRICCIOLI NORBERTO**



## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da Febbraio 2020)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

AMMINISTRATORE UNICO CON FUNZIONI DI DIREZIONE

CONSORZIO ZONA INDUSTRIALE APUANA

ENTE PUBBLICO ECONOMICO

AMMINISTRATORE ASSIMILATO ALLA PARASUBORDINAZIONE

COME DEFINITE DALL'ART. 8 DELLA L.R.T. 44/2019 E, QUINDI:

LA RAPPRESENTANZA DEL CONSORZIO, LO SVOLGIMENTO DELLE LE FUNZIONI DI DIRETTORE, L'ESERCIZIO DEI POTERI DI ORDINARIA E STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE, L'ESECUZIONE DELLE DELIBERAZIONI DELL'ASSEMBLEA E LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE DALLO STATUTO.

AI FINI DI CUI SOPRA L'AMMINISTRATORE UNICO ADOTTA I PROVVEDIMENTI CHE NON RIENTRANO NELLA COMPETENZA DEGLI ALTRI ORGANI.

IN PARTICOLARE, L'AMMINISTRATORE UNICO PROVVEDE IN PARTICOLARE A:

- A) PREDISPORRE IL PROGRAMMA DI ATTIVITÀ, IL BILANCIO PREVENTIVO E IL BILANCIO DI ESERCIZIO;
- B) STIPULARE I CONTRATTI E LE CONVENZIONI IN CUI IL CONSORZIO È PARTE E SOTTOSCRIVERE GLI ATTI CHE IMPEGNANO IL CONSORZIO MEDESIMO VERSO L'ESTERNO;
- C) CONTRARRE MUTUI PER FINANZIARE INVESTIMENTI, PREVIA AUTORIZZAZIONE DELL'ASSEMBLEA.

- Date (Giugno 2016 – Gennaio 2020)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CONTRATTO CONTINUATIVO DI CONSULENZA LIBERO PROFESSIONALE

NUOVO PIGNONE SRL (GRUPPO BHGE)

AZIENDA MANIFATTURIERA SETTORE OIL & GAS

CONTRATTO DI CONSULENZA LIBERO PROFESSIONALE

- Consulenze specialistiche finalizzate alla realizzazione di progetti di sviluppo industriale degli stabilimenti produttivi della Committente (comprensivi della concessione di aree e strutture);*
- Consulenze specialistiche per la strutturazione di procedimenti di adeguamento alle normative ambientali per gli stabilimenti della committente (permitting ambientale);*
- Consulenze specialistiche per la ricerca e l'ottenimento di possibili forme di agevolazione per gli sviluppi produttivi di cui sopra (ed in particolare con riferimento sia alle agevolazioni della Regione Toscana, sia usufruibili sul livello nazionale e comunitario).*

- Date (Maggio 2008 – Giugno 2016)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CAPO UFFICIO GABINETTO DELLA PRESIDENZA DELLA PROVINCIA DI MASSA CARRARA

PROVINCIA DI MASSA-CARRARA P.ZZA ARANCI 54100 MASSA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

FUNZIONARIO PUBBLICO A CONTRATTO/TEMPO DETERMINATO

*Svolgimento di mansioni di supporto e sostegno alla Presidenza ed alla programmazione dell'Ente, alla gestione del patto per lo Sviluppo Locale ed ai rapporti con la Regione Toscana; in particolare, in tale attività, sono state svolte mansioni relative alla programmazione dell'ente con riferimento alle specifiche funzioni di indirizzo e controllo previste dalla normativa, tra esse, non esaustivamente e solo esemplificativamente:*

- La partecipazione e la segreteria dei Comitati di Direzione e Programmazione dell'amministrazione;*
- La partecipazione a Gruppi di lavoro per il controllo dei costi dell'Amministrazione e per il rispetto del Patto di stabilità interno (a seguito dell'intensificazione delle norme finanziarie e di spending review);*
- La partecipazione a Gruppi di lavoro per il controllo di regolarità amministrativa dell'Amministrazione;*
- La partecipazione a Gruppi di lavoro per le principali attività dell'Amministrazione (TPL, Logistica e viabilità);*
- L'assunzione di funzione di rappresentanza dell'Amministrazione all'interno di Comitato tecnici Ministeriali, quali quelli previsti per l'Accordo di Programma del MATTM sulla bonifica delle aree SIN di Massa-Carrara;*
- La partecipazione alle attività regionali e Ministeriali dell'Amministrazione con riferimento alle principali vertenze territoriali in termini occupazionali;*
- La partecipazione alla attività di confronto e concertazione con la Regione Toscana in materia delle principali attività di programmazione dell'Amministrazione e di funzione di coordinamento territoriale della stessa (finanziamenti a valere su fondi POR CREO e FAS per i settori del Commercio, del Turismo della cultura e dell'innovazione tecnologica e dell'infrastrutturazione industriale);*
- L'assunzione di funzione coordinamento, in qualità di "Responsabile dell'Accordo" da parte dell'Amministrazione all'interno di Comitati tecnici regionali, quale quello previsto per l'Accordo di Programma regionale titolato "Polo della meccanica industriale di alta qualità tecnologica - Attività di sviluppo, montaggio e spedizione di manufatti di particolare complessità tecnica e dimensionale presso l'area retro portuale di Marina di Carrara";*
- L'assunzione di funzione di coordinamento, all'interno di Comitati tecnici transfrontalieri e transnazionali, come il Comitato di Pilotaggio del progetto "COREM" (finanziato a valere sulle risorse del P.O. Transfrontaliero Marittimo Italia Francia);*
- La partecipazione alle attività di Protezione Civile per le principali emergenze che hanno interessato il territorio provinciale nel corso degli ultimi anni;*
- L'assunzione, gratuita, di cariche in società "in house", controllate dall'Amministrazione ed, in particolar modo, la Presidenza e l'assunzione della carica di Amministratore Delegato e, quindi, liquidatore della società SOPIR S.p.A. e la partecipazione in qualità di membro del C.d.A. della società EAMS s.r.l. (Agenzia Energetica Provinciale) e di Carrara Fiere S.p.A.*

- Date (Agosto 2003 – Aprile 2008)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CAPO UFFICIO GABINETTO DELLA PRESIDENZA DELLA PROVINCIA DI MASSA CARRARA  
 PROVINCIA DI MASSA-CARRARA P.ZZA ARANCI 54100 MASSA  
 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
 CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

*Svolgimento di mansioni di supporto e sostegno alla Presidenza ed alla programmazione dell'Ente, alla gestione del patto per lo Sviluppo Locale ed ai rapporti con la Regione Toscana; in particolare, in tale attività, sono state svolte mansioni relative alla programmazione dell'ente con riferimento alle specifiche funzioni di indirizzo e controllo previste dalla normativa, tra esse, non esaustivamente e solo esemplificativamente:*

- La partecipazione e la segreteria dei Comitati di Direzione e Programmazione dell'amministrazione;*
- L'assunzione di funzione di coordinamento dell'Amministrazione all'interno di Comitato tecnici Ministeriali, quali quelli previsti per l'Accordo di Programma del MATTM sulla bonifica delle aree SIN di Massa-Carrara;*
- La partecipazione alle attività regionali e Ministeriali dell'Amministrazione con riferimenti alle principali vertenze territoriali in termini occupazionali;*
- La partecipazione alla attività di confronto e concertazione con la Regione Toscana in materia delle principali attività di programmazione dell'Amministrazione e di funzione di coordinamento territoriale della stessa (finanziamenti a valere su fondi POR CREO e FAS per i settori del Commercio, del Turismo della cultura e dell'innovazione tecnologica e dell'infrastrutturazione industriale);*

- Date (2002 – 2003)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE CAT REGIONALE CONFCOMMERCIO TOSCANA – AREA SERVIZI INNOVATIVI  
 CONFCOMMERCIO REGIONALE TOSCANA (CAT REGIONALE TOSCANA)  
 ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA ED AZIENDE COLLEGATE  
 CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

*Svolgimento di mansioni di consulenza e di direzione dell'area Servizi Innovativi; Direzione e gestione della struttura regionale CAT Confcommercio*

- Date (1999 – 2002)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE SERVIZI INNOVATIVI CONFCOMMERCIO REGIONALE TOSCANA  
 CONFCOMMERCIO REGIONALE TOSCANA  
 ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA ED AZIENDE COLLEGATE  
 CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

- Dal 1999 Consulenza alla Confcommercio regionale per la predisposizione e la realizzazione di più Progetti d'Animazione Economica in tema di Turismo e di gestione degli Obbiettivi Comunitari;*
- Dal 1999 Partecipazione al tavolo tecnico di concertazione regionale sul PRS, sul PRSE, sul Doc. U.P. 2000-2006, sul D.P.E.F. e sulla ripartizione del Fondo Unico per le attività produttive;*
- Dal 2000 Consulenza di direzione alla Confcommercio regionale Toscana per l'implementazione dei progetti Regionali CAT e Vetrina Toscana nel settore del Commercio – coordinatore del Comitato tecnico del CAT Regionale Toscano;*
- Dal 2001 Consulenza al CTF Regionale Toscano in merito al Credito agevolato e per i rapporti con la Regione Toscana e con il sistema pubblico in genere;*
- Dall'anno 2002, Consulenza di Direzione al Consorzio Siena incoming di Siena.*

- Date (1999 – 2002)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DIRETTORE CONSORZIO MARE MONTI MARMO E DIRETTORE AMMINISTRATIVO CONFCOMMERCIO MASSA

CONSORZIO MARE MONTI MARMO /CONFCOMMERCIO MASSA

CONSORZIO DI IMPRESE TURISTICHE / ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA

CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

- Dal Gennaio 1999, Direttore del Consorzio Mare Monti Marmo;*
- Dal Gennaio 2000 Direttore amministrativo del Gruppo Ascom Tur di Massa (Ascom Tur massa Servizi s.r.l. / Associazione ascom Tur massa /Soc. Cooperativa Ascom Fidi massa / CAT Confcommercio Massa Carrara).*
- Dal 2001 Consulenza alle Amministrazioni Comunali di Licciana Nardi (MS) e Fivizzano (MS) per la Misura 2.1.2 del Reg. U.E. 1260/99 - Doc. U.P. Ob.2. e per la conseguente elaborazione di PIR (Piani Integrati di Rivitalizzazione commerciale di cui all'Art. 8 del Regolamento Regionale n°04/1999 relativo alla L.R. 28/1999);*

- Date (1992 – 1999)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CONSULENTE DI DIREZIONE DELLE SEGUENTI STRUTTURE IN MATERIA DI PROMOZIONE ED ECONOMIA TURISTICA

CONSORZIO MARE MONTI MARMO

CONSORZIO DI IMPRESE TURISTICHE

CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

- Consorzio Mare Monti Marmo con le seguenti mansioni principali:*
- Elaborazione e Gestione di progetti di Servizi Turistici innovativi, come: Reti di Informazione e Teleprenotazione, Servizi coordinati di Animazione ed escursione, Servizi di Immagine Coordinata, Supporti alla Commercializzazione, Studi e Ricerche sui mercati interni ed esterni della Domanda;*
- Realizzazione di uno sportello per le pratiche d'aiuto agli investimenti ex Reg. U.E. 2.052/88 e 2.081/93 sulle Misure 3.2 - 2.4 per i Soggetti privati dell'Ob. 2 e 4.1, 4.2B e 6.3 per l'Ob. 5b. – Legge 488/92 – Legge Regionale 27/93 - Legge 215/92 – Legge 449/97 Art. 11 – Legge Regionale 11/96 / Legge regionale 84/96 etc....*
- Consulenza alle Amministrazioni Comunali di Massa, Casola in Lunigiana, Aulla e Fosdinovo per la Misura 4.2A del Reg. U.E. 2.081/93 dell'Ob. 5b e per la Misura 2.1 del Reg. U.E. 2081/93 Ob.2.*

- Date (1987 – 1992)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SOCIO FONDATORE, PRESIDENTE E AMMINISTRATORE DELEGATO DELLA SOC. DI PROMOZIONE E PUBBLICITÀ LUNISERVICE S.R.L.

LUNISERVICE S.R.L.

AGENZIA DI ADVERTISING E MARKETING

AMMINISTRATORE

- Gestione Operativa di Budget Pubblicitari e Promozionale;*
- Grafica Aziendale e coordinamento d'immagine (corporate identity) per gruppi aziendali ed holdings;*
- Elaborazione e realizzazione di campagne pubblicitarie multimediali;*
- Particolare esperienze di marketing maturate nel settore del software, del turismo e della G.D.O. (Grande Distr. Organizzata) con gestione di budget nazionali ed internazionali.*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1977-1981)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Liceo Scientifico P. Bonaventura di Villafranca Lunigiana  
Liceo Scientifico

Materie Scientifiche ed Umanistiche

Maturità Scientifica ottenuta con 48/60  
scuola secondaria di secondo grado

- Date (1982-2019)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Facoltà Lettere e Filosofia Università degli Studi di Pisa  
Facoltà Universitaria

Ricerca Filosofica

Laurea in Filosofia e forme del sapere con la votazione di 110 e Lode  
Laurea

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Competenze di analisi di Bilancio con elaborazione indici reddituali e finanziari per società pubbliche e private

Competenze ambientali ed amministrative in tema di concessioni, autorizzazioni ambientali, impiantistiche e bonifiche

Competenze amministrative pubbliche in merito ai procedimenti amministrativi per gare e gestione lavori di particolare complessità

Competenze in attività di emergenza e di Protezione Civile

### MADRELINGUA

**ITALIANO**

### ALTRE LINGUA

#### INGLESE

buono

buono

buono

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

### ALTRE LINGUA

#### SPAGNOLO

elementare

elementare

elementare

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO E AL CONFRONTO ACQUISITA GRAZIE ALLE NUMEROSE ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO SVILUPPATE

BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI SVILUPPATE IN AMBITO LAVORATIVO

ATTEGGIAMENTO COSTRUTTIVO E OTTIMO SENSO DI ADATTAMENTO GRAZIE ALLA FREQUENTAZIONE DI AMBIENTI MULTICULTURALI (PROFIT E NO PROFIT / PUBBLICI E PRIVATI)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO ESPlicitata E FORMATA NEI NUMEROSI GRUPPI DI LAVORO DIRETTI DURANTE LA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA;

CAPACITÀ DI LAVORARE IN AUTONOMIA ACQUISITA A SEGUITO DEI NUMEROSI INCARICHI SPECIALISTICI ACQUISITI;

FLESSIBILITÀ ACQUISITA ANCHE GRAZIE ALLA GRANDE DIVERSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA;

CAPACITÀ DI ASCOLTO ESPlicitata ATTRAVERSO UN ATTEGGIAMENTO INCLUSIVO ALL'INTERNO DEI GRUPPI DI LAVORO DIRETTI;

CAPACITÀ DI GESTIONE DEL TEMPO PER IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI COMPLESSI;

ATTITUDINE NELLA PIANIFICAZIONE PROGETTUALE PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ COMPLESSE;

CAPACITÀ DI GESTIONE DI PROGETTI, ACQUISITA DURANTE LE ATTIVITÀ DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO PROGETTUALE;

CAPACITÀ DI LAVORARE SOTTO STRESS, ACQUISITA DURANTE LA GESTIONE DELLE NUMEROSE EMERGENZE TERRITORIALI AFFRONTATE;

OTTIMA PREDISPOSIZIONE A FRONTEGGIARE EVENTUALI PROBLEMI CHE SI PRESENTANO, QUINDI OTTIMA GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE PROBLEM SOLVING, CON ORIENTAMENTO PRIORITARIO AGLI OBIETTIVI STABILITI ED AL LORO PERSEGUIMENTO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CONOSCENZA APPROFONDATA DEI SEGUENTI SOFTWARE E SISTEMI OPERATIVI:

○ SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS / MAC OS

○ SOFTWARE OFFICE: WORD / EXCEL / ACCESS / FILE MAKER PRO / WORKS / PROJECT ETC.

○ SOFTWARE GRAFICI: / PHOTOSHOP ETC.



**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

FORMATORE E DOCENTE PER I SETTORI DEL MARKETING TURISTICO E DEL CONTROLLO DI GESTIONE NELLE PMI DEL COMMERCIO, DEL TURISMO E DEI SERVIZI PRESSO VARI CORSI (FORMAZIONE – IFTS).

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE DI GUIDA A E B CONSEGUITA IN DATA 13/05/1981

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Esperienze nel Volontariato (no-Profit) Nazionale**

Dal 1993 e fino al 1999 Membro della Commissione nazionale Finanze e raccolta Fondi della Sezione Italiana di Amnesty International

Dal Giugno 1999 all'Aprile 2005 Membro del Consiglio Nazionale della Sezione Italiana di Amnesty International, nonché componente del Comitato di Presidenza Nazionale di Amnesty International con la carica di Tesoriere Nazionale.

Dal Giugno 2007 all'Aprile 2009 membro del Comitato Direttivo della ONG ActionAid Italia.

Dal 2009 al 2013 Vice Presidente della ONG ActionAid Italia ([www.actionaid.it](http://www.actionaid.it))

Dall'Aprile 2012 al Gennaio 2020 Tesoriere dell'Agenzia AGIRE (Agenzia Italiana Risposta alle Emergenze – [www.agire.it](http://www.agire.it))

Dal Luglio 2019 al Gennaio 2020 membro del CdA di Oxfam Italia con la qualifica di Tesoriere