

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



FORMAZIONI PERSONALI

Nome	AWV. CONSOLI TIZIANO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	20/07/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA/POLITICA

• Date (da – a)	1999-2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Poggio San Marcello (AN)
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Assessore alla P.I./Cultura
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	1999-2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Poggio San Marcello
• Tipo di azienda o settore	membro di tutte le associazioni presenti a Poggio San Marcello e di molte Associazioni della
• Tipo di impiego	Vallesina (AVIS, AIDO, IOM Consultorio di Jesi, Movimento per la Vita).
• Principali mansioni e responsabilità	

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

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

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

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

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

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

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

2002-2004

Studio legale

Svolgimento della pratica forense in materia civile, penale commerciale

Attività di redazione atti giudiziari e stragiudiziali; stesura pareri legali; consulenza ed assistenza legale.

2004-2017

Comune di Poggio San Marcello

Sindaco

Guida politica e amministrativa dell'amministrazione comunale con indirizzi strategici e priorità di governo locale. Rappresentanza istituzionale dell'Ente comunale e coordinamento dei rapporti con enti pubblici, associazioni e cittadini.

febbraio 2005

Assessore alla Protezione civile e Servizi sociali della Giunta esecutiva dell'Unione dei Comuni della Media Vallesina

Pianificazione e gestione delle attività volte alla tutela della popolazione in caso di emergenze o calamità naturali.

settembre 2005

Studio legale Avv. Consoli

Avvocato

Collaborazione con diversi studi di Ancona in materia di giudizi innanzi al TAR e giurisdizioni civili.

settembre 2006

Anci Marche

Membro della Consulta dei Giovani Amministratori

Rappresentanza dei giovani amministratori locali del proprio territorio all'interno dell'ANCI, portando le loro istanze, esigenze e proposte.

novembre 2006

CAV (Centro Aiuto alla vita Jesi)

Presidente

Coordinamento strategico e di governance attraverso la fissazione di linee guida, obiettivi, politiche associative e monitoraggio di progetti e i risultati. Attività di promozione e sensibilizzazione e di supervisione della gestione operativa e delle risorse.

marzo 2008

Unione dei Comuni della media Vallesina

Presidente

Attività di controllo ai fini del funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Unione, e attività di coordinamento dell'attività amministrativa e politica.

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

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

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

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

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

luglio 2009

Assemblea dei Sindaci in CIS s.r.l.

Presidente

Funzioni di rappresentanza e vigilanza dell'Assemblea e attività di coordinamento con altri organi.

2019 – 2025

Comune di Maiolati Spontini

Sindaco

Guida politica e amministrativa dell'amministrazione comunale con indirizzi strategici e priorità di governo locale. Rappresentanza istituzionale dell'Ente comunale e coordinamento dei rapporti con enti pubblici, associazioni e cittadini.

gennaio-ottobre 2022

Provincia di Ancona

Consigliere provinciale e Presidente della Quinta Commissione Bilancio, Patrimonio e Partecipate.

Partecipazione attiva alle decisioni consiliari, supervisione di progetti locali, rappresentanza istituzionale e mediazione tra cittadini, enti e associazioni.

settembre 2024

Provincia di Ancona

Consigliere provinciale e Presidente della Quinta Commissione Bilancio e Patrimonio.

Partecipazione attiva alle decisioni consiliari, supervisione di progetti locali, rappresentanza istituzionale e mediazione tra cittadini, enti e associazioni.

maggio 2023-2025

Società in house providing Sogenus spa

Presidente dell'Assemblea di Coordinamento Intercomunale dei Sindaci

Coordinamento delle riunioni dell'assemblea e funzione di coordinamento delle strategie e delle politiche condivise.

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

ottobre 2025

Regione Marche

Assessore

Assessore regionale XII legislatura della Regione Marche con deleghe al lavoro, tutela e sicurezza del lavoro, formazione professionale, professioni, previdenza complementare e integrativa, valorizzazione dei beni ambientali, tutela del paesaggio, parchi e riserve naturali, cave, rifiuti, risorse idriche, difesa del suolo e della costa, edilizia pubblica, edilizia residenziale pubblica, protezione civile, acque minerali, termali e di sorgente, terzo settore e economia sociale, partecipazione, volontariato, politiche giovanili, sport e promozione sportiva, digitalizzazione, enti locali e servizi pubblici locali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

luglio 2002

Università degli studi di Macerata

Diploma di laurea in Giurisprudenza con tesi in Storia del diritto italiano:

“Gli Istituti di polizia Preventiva nel regno d’Italia – l’Ammonizione”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

luglio 2004

Università degli studi di Macerata

Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali con tesi specialistica in Diritto Amministrativo/Civile: *“La Responsabilità precontrattuale della PA nelle gare ad evidenza Pubblica”*.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

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.

Ha maturato una forte competenza relazionale grazie all'attività di Sindaco svolta per 25 anni in diversi Comuni della Media Vallesina e grazie alle esperienze come Presidente di Assemblee dei Sindaci in diverse società in house providing e come Consigliere provinciale di Ancona.

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.

Ha sviluppato un'ottima competenza organizzativa grazie alle attività svolte negli anni in cui ha ricoperto la carica di Sindaco e grazie all'attività svolta nell'ambito del proprio studio legale sviluppando competenze di pianificazione strategica e programmazione, gestione di progetti pubblici e coordinamento di uffici e team amministrativi.

PATENTE O PATENTI

B

PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti in questo Curriculum Vitae ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 196/03 e s.m.i..