



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 8957/2026/R

Al nome di:

Cognome **NEBBIAI**
Nome **GIANMARCO**
Data di nascita **14/11/1969**
Luogo di Nascita **ROMA (RM) - ITALIA**
Sesso **M**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VELLETRI

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

diritto di certificato

diritto di urgenza

VELLETRI, 27/04/2026 15:02

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO



Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
NEBBIAI	GIANMARCO	ROMA	14/11/1969	M		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



Cancelliere
Giovanni
hall

INFORMAZIONI
PERSONALI**Gianmarco Nebbiai**

Sesso Maschio | Data di nascita 14/11/1969 | Nazionalità Italiana

[REDAZIONE]

[REDAZIONE]@[REDAZIONE].it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Luglio 2025 – ad
oggi**Responsabile del Servizio / Responsabile di Commessa**

aCapo Soc. Coop. Sociale Integrata, Via Gianluigi Bonelli, 40 – Roma

Pianificazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nei contratti di servizio affidati (commesse sanitarie e amministrative). Interfaccia diretta con DEC e RUP lato committente per la gestione operativa e contrattuale delle commesse. Monitoraggio continuo dei livelli di servizio (SLA) e gestione delle eventuali penali sollevate dalle amministrazioni committenti.

Gestione delle segnalazioni, reclami e richieste delle aziende sanitarie e degli enti appaltanti; coordinamento delle azioni correttive. Supervisione del piano delle attività e coordinamento sull'integrazione dei sistemi informativi di gestione del servizio. Redazione e aggiornamento del Piano della Qualità e della documentazione di progetto. Responsabile della fatturazione, del controllo dei margini di commessa e degli adempimenti informativi e di reportistica verso la stazione appaltante.

Commesse attive: ASUFC – Az. Sanitaria Universitaria Friuli Centrale; A.O.U. Luigi Vanvitelli (Napoli); AORN Ospedale dei Colli Monaldi; A.O. Città della Salute e della Scienza di Torino. **Commesse pregresse:** ASL ROMA 4

Marzo 2024 – ad
oggi**PM Business Development – Convenzioni Art. 14**

aCapo Soc. Coop. Sociale Integrata, Viale Gianluigi Bonelli, 40 – Roma

Redazione di progetti tecnici di gara in ambito sanitario servizi Cup; front office e contact center sanitari.

Sviluppo e gestione di Convenzioni ex Art. 14 D.Lgs. 276/2003 per l'inserimento lavorativo di persone con disabilità presso aziende committenti. Analisi del fabbisogno, definizione dei profili professionali e dei processi di inserimento; stesura di contratti e convenzioni trilaterali. Sviluppo commerciale, analisi strategiche di mercato, stesura di progetti di gara e offerte economiche.

Interlocuzione con SILD, centri per l'impiego, HR aziendali e agenzie per il lavoro.

Luglio 2020 –
Giugno 2024**Consigliere Delegato**

aCapo Soc. Coop. Sociale Integrata, Viale Gianluigi Bonelli, 40 – Roma

Eletto in due consiliature consecutive con deleghe al Personale e alle Relazioni Istituzionali.

Promotore e partecipante ai lavori della Cabina di Regia aziendale a cadenza quindicinale, durante la quale le funzioni apicali di aCapo (ICT, Amministrazione e Finanza, Controllo di Gestione, Gare, Risorse Umane e Produzione) analizzano i dati consuntivi di performance aziendale e studiano proposte di miglioramento e di indirizzo da sottoporre all'Organo Amministrativo.

Gestione delle relazioni con organizzazioni di rappresentanza, enti del terzo settore, imprese e pubbliche amministrazioni. Sviluppo di progetti sociali e CSR rivolti all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate. Coordinamento della stesura del Bilancio Sociale annuale.

Maggio 2012 –
Giugno 2024

Responsabile Area Comunicazione e Marketing

Cooperativa Sociale Capodarco, Via Ostiense 131/L – Roma / aCapo Soc. Coop. Sociale Integrata, Viale Gianluigi Bonelli, 40 – Roma

Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna, pianificazione e realizzazione di campagne marketing multicanale, supervisione dei canali digitali e dei contenuti, gestione delle relazioni con media e stakeholder. Monitoraggio dei risultati e ottimizzazione delle strategie in funzione degli obiettivi aziendali, con coordinamento del team e dei fornitori esterni.

Febbraio 2008 –
Aprile 2012

Responsabile del Servizio / Responsabile di Commessa

Cooperativa Sociale Capodarco, Via Ostiense 131/L – Roma

Pianificazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nei contratti di servizio affidati (commesse sanitarie e amministrative). Interfaccia diretta con DEC e RUP lato committente per la gestione operativa e contrattuale delle commesse. Monitoraggio continuo dei livelli di servizio (SLA) e gestione delle eventuali penali sollevate dalle amministrazioni committenti.

Gestione delle segnalazioni, reclami e richieste delle aziende sanitarie e degli enti appaltanti; coordinamento delle azioni correttive. Supervisione del piano delle attività e coordinamento sull'integrazione dei sistemi informativi di gestione del servizio. Redazione e aggiornamento del Piano della Qualità e della documentazione di progetto. Responsabile della fatturazione, del controllo dei margini di commessa e degli adempimenti informativi e di reportistica verso la stazione appaltante.

Gestione risorse task force Recup

Commesse gestite: ASL Roma 6, ASL Roma 2, AO Tor Vergata. Coordinamento complessivo di circa 500 operatori distribuiti su più sedi e commesse sanitarie e amministrative.

Ottobre 2006 –
Febbraio 2008

Coordinatore di Area – Servizi Sanitari

Cooperativa Sociale Capodarco, Via Ostiense 131/L – Roma

Pianificazione e coordinamento dei servizi su più commesse sanitarie e amministrative. Coordinamento attività di front, call center e back office; rendicontazione delle risorse umane e rapporti con il cliente. Valutazione periodica delle risorse attraverso colloquio individuale nell'ambito dei percorsi di inserimento lavorativo.

Ottobre 2004 –
Settembre 2006

Operatore Segreteria CUP

Cooperativa Sociale Capodarco, Via Ostiense 131/L – Roma

Creazione e gestione delle agende ambulatoriali per la ASL Roma 6. Elaborazione della reportistica amministrativa. Supporto agli operatori di front office. Interfaccia operativa con la segreteria Recup.

Febbraio 2002 –
Settembre 2004

Coordinatore di Area – Servizi CUP e Gestione Utenza

NTA S.r.l., Roma

Azienda specializzata nella gestione dell'utenza per aziende sanitarie pubbliche. Pianificazione dei servizi di front office CUP e gestione dell'utenza per aziende sanitarie. Coordinamento e rendicontazione delle risorse umane; gestione dei rapporti operativi con i clienti istituzionali. Rendicontazione periodica delle attività e reporting verso la direzione aziendale.

Commessa gestita: ASL Roma G

Luglio 1995 – ad
oggi

Giornalista – Direttore Responsabile

Soiel International – Rivista InnovazionePA, Milano/Roma

Ruolo svolto in parallelo alle attività professionali principali.
Direzione responsabile del bimestrale InnovazionePA (innovazione digitale nella Pubblica Amministrazione). Stesura piani editoriali, coordinamento collaboratori, produzione contenuti e moderazione eventi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1989 – 1994 **Laurea in Lettere e Filosofia – Vecchio Ordinamento**
Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Lettere e Filosofia
Campo di studio: Storia. Votazione finale: 110/110 con lode.
- 2011 – 2012 **Corso di Specializzazione – Gestione dei Processi Organizzativi e delle Risorse Umane**
Foncoop
- 2020 **Corso di Specializzazione – Progettazione Strategica della Comunicazione e Promozione Aziendale**
Spreha Fresia – Legacoop

COMPETENZE PERSONALI

- Lingua madre Italiano. Altre lingue: inglese livello B2 tedesco B2.
- Competenze comunicative Ottime capacità comunicative e relazionali acquisite nella gestione di team numerosi e nell'interfaccia con stazioni appaltanti pubbliche (ASL, AO, enti locali). Riesco ad entrare in sinergia con i miei interlocutori e a lavorare in team con buona attitudine alla collaborazione.
- Competenze organizzative e gestionali Leadership; problem solving; pianificazione delle attività a breve e lungo termine; rispetto delle scadenze contrattuali; orientamento al raggiungimento degli obiettivi. Gestione di commesse CUP e contact center per aziende sanitarie pubbliche; monitoraggio SLA; coordinamento del personale operativo.
- Competenze professionali Buona padronanza dei processi di controllo qualità sui servizi sanitari esternalizzati. Gestione del ciclo contrattuale completo: offerta, avvio servizio, SAL, rendicontazione, fatturazione, variazioni e rinnovi. Conoscenza del Codice dei Contratti Pubblici e dei capitolati di gara nel settore sanitario.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Reg. UE 2016/679 (GDPR).

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu