

CURRICULUM VITAE Claudio Marchesi

Il sottoscritto Claudio Marchesi, nato a Pesaro il 08.10.1955, residente a Pesaro in Via Pantano 14, Cod Fisc MRCCLD55R08G479H, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni conternute negli artt 46, 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze dichiarazioni derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR, attesta la veridicità del presente curriculum vitae.

Informazioni Personali:

CLAUDIO MARCHESI

Indirizzo : Via Pantano n. 14 – 61121 PESARo (PU)

Telefono: 0721 410266 – 345 7541416

Mail: marchesi.claudio@yahoo.it

Cittadinanza: Italiana

Data di nascita: 08/10/1955

Settore professionale:

Amministrazione Enti Locali Territoriali

Esperienza maturate:

02/1999 ad oggi Vice direttore e Responsabile della attività amministrativa dell'Ente Parco Naturale Regionale Monte San Bartolo.

Dipendente a tempo indeterminato dell'Ente Parco naturale Regionale Monte San Bartolo.

Assunto a tempo indeterminato in data 22/02/1999 come addetto alla segreteria amministrativa dell'Ente, ha percorso le diverse tappe che lo vedono attualmente ricoprire il ruolo di Responsabile della attività amministrativa dell'Ente locale di derivazione regionale, con le funzioni di Vicedirettore. Ricopre il ruolo di Direttore dell'Ente facente funzione nei periodi di assenza del Direttore pro tempore.

In particolare, quale responsabile della Attività amministrativa dell'Ente, in stretto contatto con Il Direttore, coordina La struttura organizzativa dell'Ente che prevede 4 figure di Responsabili preposti ai seguenti settori:

- SETTORE AMMINISTRATIVO

- SETTORE CONTABILE

- SETTORE TECNICO

- SETTORE AMBIENTE/TERRITORIO.

Oltre la normale attività amministrativa, consistente nella predisposizione delle proposte di deliberazione, delle determinazioni e di tutti gli atti dell'Ente che il Direttore intenda delegargli, è particolarmente significativo il supporto, in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa.

Tale supporto è stato particolarmente importante nella predisposizione del "Piano di prevenzione della corruzione" e del "Piano della trasparenza", nonché della Relazione annuale che ha provveduto a predisporre, dopo momenti di confronto e formazione con il Direttore ed il personale incaricato sul tema del rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, indipendenza e imparzialità, che devono stare alla base dell'azione amministrativa.

Per l'anno in corso, in collaborazione con il Direttore, sta provvedendo alla integrazione del programma triennale della Trasparenza ed integrità in quello, sempre triennale, della prevenzione della corruzione, in attuazione della delibera dell'Autorità n. 831/2016 e delle successive linee guida di cui alla deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1310.

Inoltre, in sinergia con l'incaricato della gestione del Sito Web e della Comunicazione on-line, si occupa della verifica della tempestività della pubblicazione dei dati all'Albo on-line e della sezione Amministrazione Trasparente.

11/1995 – 12/1998 socio collaboratore dello Studio – Negozio professionale Etcetera di Grestini Valeria - Pesaro

Responsabile del settore commerciale della attività di progettazione, realizzazione e vendita di arredi per interni.

10/1980 – 09/1993 Direttore commerciale Italia e Estero del Mobilificio San Martino spa - Pesaro

Socio e Responsabile dell' area commerciale della azienda. Responsabile della politica commerciale e incaricato dei costi di produzione dei prodotti.

Coordinatore dei rappresentanti in Italia, Francia, Belgio e Svizzera.

Incaricato dei rapporti con i clienti e della sottoscrizione dei contratti con gruppi di acquisto esteri

Istruzione e formazione:

Liceo Classico Terenzio Mamiani – Pesaro

Diploma anno 1974 - 59/60

Università degli Studi di Urbino

Facoltà Lettere e Filosofia

Corso Lettere Moderne

Iscrizione e frequenza per quattro anni. Esami sostenuti 20, con eccellenti risultati, fino all'abbandono definitivo del corso nel 1981, dopo il matrimonio e l'inizio della attività lavorativa privata.

Lingue:

Ottima conoscenza del francese parlato e scritto.

Conoscenza scolastica dell'inglese.

Capacità e conoscenze tecniche

Buona conoscenza e padronanza di utilizzo dei principali sistemi , programmi ed applicazioni informatiche di utilizzo comune nella attività amministrativa.

Firma

Claudio Marchesi