

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARCO CONTI
Indirizzo VIA DELLE GAVINE 215/N – SAN MACARIO IN PIANO - LUCCA
Telefono 347/6556368
E-mail marco.conti@ucmediavalle.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 07/06/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/01/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni Media Valle del Serchio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Segretario dell' Ente (Dirigente Amministrativo)
- Principali mansioni e responsabilità Segretario e Ufficiale Rogante, Dirigente unico e Presidente della Commissione Trattante, Coordinatore di tutti i Responsabili P.O. dei Servizi dell'Ente.

- Date (da – a) Dal 01/07/2009 al 31/12/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana Media Valle del Serchio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo a tempo indeterminato e Segretario dell' Ente
- Principali mansioni e responsabilità Segretario e Ufficiale Rogante, Dirigente unico e Presidente della Commissione Trattante, Coordinatore di tutti i Responsabili P.O. dei Servizi dell'Ente.

- Date (da – a) Dal 01/01/2007 al 30/06/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana Media Valle del Serchio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo e Segretario dell'Ente con **incarico dirigenziale** ai sensi dell'art. 110 del D.lgs 267/2000
- Principali mansioni e responsabilità Segretario e Ufficiale Rogante, Presidente della Commissione Trattante

- Date (da – a) Dal 01/05/2005 al 31/12/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana Media Valle del Serchio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di Segretario e Responsabile dei Servizi Finanziari e Personale Ufficiale Rogante dell'Ente

- Date (da – a) Dal 01/06/1992 al 30/04/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana Media Valle del Serchio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Vice Segretario e Responsabile dei Servizi Finanziari e Personale Ufficiale Rogante dell'Ente
- Date (da – a) Dal 01/03/1991 al 31/07/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Delicarta S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Gruppo di Aziende private
 - Tipo di impiego Dipendente assunto a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficio acquisti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) dal 1984 al 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Economia e Commercio vecchio ordinamento
 - Qualifica conseguita Dottore in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110 e lode
- Date (da –a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Antonio Vallisneri" Lucca
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie scientifiche
 - Qualifica conseguita Maturità scientifica
- Livello nella classificazione 50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO
- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura ELEMENTARE

- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

SPICCATA CAPACITA' DI RELAZIONE CON L'UTENZA ACQUISITA DOPO VENTI ANNI DI LAVORO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

OTTIMA CAPACITA' DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DI PERSONE, PROGETTI E BILANCI ACQUISITA E CONSOLIDATA DOPO VENTI ANNI DI ESPERIENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PRIMA COME RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI E POI COME SEGRETARIO DELLA COMUNITA' MONTANA MEDIA VALLE DEL SERCHIO. A QUESTO SI AGGIUNGE UNA ESPERIENZA DECENNALE FATTA IN UNO STUDIO DI DOTTORI COMMERCIALISTI.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

OTTIMO UTILIZZO DEI PROGRAMMI IN AMBIENTE WINDOWS (WORD, EXCELL,..)
OTTIMO UTILIZZO INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

BUONA CAPACITA' DI SUONARE LA CHITARRA, OTTIMA CAPACITA' NEL DISEGNO GEOMETRICO E A MANO LIBERA

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI