

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FERRI MARCELLO**  
Cellulare **3351500636**  
Telefono **0721/3592209**  
Fax **0721/3592350**  
E-mail [\*\*m.ferri@provincia.ps.it\*\*](mailto:m.ferri@provincia.ps.it)  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 31/8/1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 01/3/2003 a tutt'oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Posizione Organizzativa "Espropriazioni, acquisizioni immobiliari, autorizzazioni e concessioni, occupazione spazi ed aree pubbliche"

Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino – Via Gramsci 4 61121 Pesaro

Ente Pubblico Locale

Posizione Organizzativa incaricata

Gestione della struttura assegnata, partecipazione mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi, cura e gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite, nell'ambito delle attività:

- a) acquisti di immobili occupati o interessati dagli interventi effettuati sulla rete viaria (derivanti o meno da procedure espropriative), acquisti di immobili per iniziative di varia natura intraprese dall'Ente, di liquidazioni di indennità di varia natura agli aventi titolo (acconti, risarcimento danni, occupazioni di vario genere, ecc.) per esecuzione di lavori, sondaggi ecc.;
- b) vendita di immobili non utilizzati dall'Ente con adozione dei provvedimenti preliminari necessari (passaggio da Demanio a Patrimonio Disponibile);
- c) rilascio di autorizzazioni/concessioni/nulla osta per occupazione spazi ed aree pubbliche, per l'installazione di impianti pubblicitari e segnaletici, per condoni edilizi o interventi previsti in aree ricadenti in fascia di rispetto stradale, ecc..

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 01/10/1999 al 31/7/2003)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Responsabile Unità Operativa Complessa

Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino – Via Gramsci 4 61121 Pesaro

Ente Pubblico Locale

Responsabile Unità Operativa Complessa

- Principali mansioni e responsabilità Direzione Ufficio, partecipazione mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi della propria struttura, cura e gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite, nell'ambito delle attività:
  - a) acquisti di immobili
  - b) vendita di immobili non utilizzati dall'Ente
  - c) rilascio di autorizzazioni/concessioni/nulla osta per occupazione spazi ed aree pubbliche, per l'installazione di impianti pubblicitari e segnaletici

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 01/12/1993 al 31/9/1999)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino – Via Gramsci 4 61121 Pesaro
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
  - Tipo di impiego Responsabile Unità Operativa Espropri e contenzioso
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite, nell'ambito delle attività:
  - a) acquisti di immobili
  - d) vendita di immobili non utilizzati dall'Ente

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 15/9/1993 al 31/11/1993)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino – Via Gramsci 4 61121 Pesaro
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
  - Tipo di impiego Responsabile Unità Operativa Agricoltura e Azienda Agraria
- Principali mansioni e responsabilità attività connesse alle competenze dell'Ente in campo agricolo, alla gestione dell'Azienda Agraria, agli aspetti agricoli nell'ambito delle attività e competenze dell'Ufficio Caccia

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 08/8/1984 al 14/9/1993)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino – Via Gramsci 4 61121 Pesaro
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
  - Tipo di impiego Perito Agrario
- Principali mansioni e responsabilità attività connesse all'aspetti agricoli nell'ambito delle attività e competenze dell'Ufficio Caccia.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 1/11/1981 al 31/7/1984)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Fitosanitario della provincia di Pesaro e Urbino
  - Tipo di azienda o settore Consorzio volontario produttori agricoli
  - Tipo di impiego Tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza tecnica in campo fitosanitario

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (18/7/1980) Corso di laurea in Scienze Agrarie

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

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data (anno 1997)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data (anno 1976)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.*

Università degli Studi di Bologna

Laurea in Scienze Agrarie  
110/110 e lode

Abilitazione all'esercizio della professione  
Università degli Studi di Bologna

Dottore Agronomo e Dottore Forestale

Diploma di Perito Agrario  
I.T.A. "A. Cecchi" di Pesaro

Perito Agrario

**ITALIANA**

**INGLESE**

elementare

elementare

elementare

BUONA CAPACITÀ E ADATTABILITÀ A LAVORARE IN GRUPPO PER ATTIVITÀ E RISOLUZIONE PROBLEMI, MATURATA CON ABITUDINE AD OPERARE IN SITUAZIONI CHE COINVOLGONO STRUTTURE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI DIVERSE. BUONA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO ALL'UTENZA. DISPONIBILITÀ A MIGLIORARE I PROCESSI LAVORATIVI.

**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.*

BUONA CAPACITÀ ED ADATTABILITÀ AD OPERARE IN CONTESTI CHE PREVEDONO IL CONTEMPERAMENTO DI ESIGENZE/NECESSITÀ DELL'UTENZA CON QUELLA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

BUONA CONOSCENZA DI UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER. BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO, GESTIONE E INTERPRETAZIONE DEI DATI ACQUISIBILI DALLA BANCA DATI DEI BENI IMMOBILI (AGENZIA DEL TERRITORIO).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Percorso formativo e di aggiornamento professione effettuato nel contesto dell'ente Provincia, con partecipazione a corsi e seminari specifici esterni in materia di esproprio e coordinamento per la progettazione e esecuzione lavori nei cantieri

**ALLEGATI**