

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FERRETTI MAURIZIO
Indirizzo	[via del Colle Ameno,5 Torrette (AN) 60126]
Telefono	071.8067707
Fax	071.8067709
E-mail	maurizio.ferretti@regione.marche.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/03/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 1998 ad oggi dipendente di ruolo della Regione Marche
Regione Marche</p> <p>Pubblica Amministrazione
Dipendente di ruolo
Dal 01/12/2006 ad oggi titolare di AP “Centro Funzionale regionale e tecnologie”.
Membro del Comitato Provinciale di Protezione Civile di Macerata.
Dal 2001 al 2006 titolare della P.O. “ Monitoraggio e Sala Operativa”.
Dal 1998 al 2000 titolare della U.O.O. (Unità Operativa Organica) “Sala Operativa”.
Dal 2002 al 2003 titolare della Presidenza del Centro Regionale di Coordinamento per la Meteorologia e l’Idrologia
Dal 1999 al 2002 membro del Comitato Tecnico Nazionale per l’indirizzo, il coordinamento e il controllo del programma di potenziamento delle reti di monitoraggio meteo-idropluviometrico.
Dal 2003 membro del tavolo tecnico nazionale previsto dalla Ordinanza 3260/03 per l’attuazione dei Centri Funzionali.
Nel 1999 partecipazione alla Missione Arcobaleno e coordinamento delle attività regionali presso il Campo Profughi di Valona.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 2004 ad oggi
Università Politecnica delle Marche</p> <p>Università
Docente a contratto
Docenza corsi di “Protezione Civile e teoria dei Disastri”, “Strumenti GIS nella Protezione Civile e Ambientale”, “Previsione e Prevenzione delle Catastrofi Naturali”</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>1986
Università degli Studi di Urbino</p> <p>Università
Borsa di ricerca
Realizzazione di rilievi geologici della provincia di PU e per la realizzazione della Carta Geologica Regionale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | <p>1984-1985</p> |

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Università degli Studi di Urbino
 Università
 Collaborazione
 Realizzazione di cartografia geologica della Regione Marche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1984
 Università degli Studi di Urbino
 Diploma di laurea - vecchio ordinamento (corsi di 4/6 anni)-Scienze geologiche
- Date (da – a) 1992
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1992
 Abilitazione alla professione di geologo
- Date (da – a) 1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1995
 Presidenza del Consiglio dei Ministri – DPC
 Corso per gli EE.LL. di esperto protezione civile

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 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

UTILIZZO DI LIVELLO MEDIO DEL PACCHETTO OFFICE

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]