

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LORENZO BISOGNI</b>
Indirizzo	<b>N. 23 VIA TIRABOSCHI – 60131 – Ancona, Italia ]</b>
Telefono	<b>0718063710</b>
Fax	<b>0718063049</b>
E-mail	<b>lorenzo.bisogni@regione.marche.it</b>
Nazionalità	Italia
Data di nascita	[ 16 novembre 1958 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (11/2006 – oggi)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Regione Marche – Via Tiziano, 44 – 60125 Ancona - Italia
- Pubblica Amministrazione  
Dirigente
- Responsabilità della struttura decentrata di Ascoli Piceno e coordinamento della fase di programmazione degli interventi comunitari nel settore agricolo e dello sviluppo rurale per i seguenti documenti di programmazione:
- Sviluppo rurale periodo di programmazione 2007-2013;
  - Sviluppo rurale periodo di programmazione 2014-2020.
- Date (2/1989 – 11/2006)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Regione Marche – Via Tiziano, 44 – 60125 Ancona - Italia
- Pubblica Amministrazione  
Funzionario
- Responsabilità della fase di redazione degli interventi comunitari nel settore agricolo e dello sviluppo rurale per i seguenti documenti di programmazione:
- Sviluppo rurale periodo di programmazione 2000-2006;
  - Interventi in campo agroambientale periodo 1995-1999;
  - Obiettivo 5b periodo di programmazione 1995-1999;
  - Obiettivo 5b periodo di programmazione 1989-1994;

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (1978 – 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)
- Università degli studi di Bologna
- Materie tecnico economiche del settore agricolo
- Laurea in scienze agrarie

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

### **Inglese**

buono

elementare

elementare

- 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.*

Buone capacità comunicative e relazionali, acquisite sia nell'attività professionale, attraverso la partecipazione e la conduzione di gruppi di lavoro, sia come risultato di una lunga attività di allenatore ed organizzatore di attività sportive.

## **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.*

Buone capacità organizzative acquisite negli anni di esperienza dirigenziale nella pubblica amministrazione

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Utilizzo dei più diffusi strumenti informatici e telematici di ufficio.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente categoria "B"

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**