

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VITTORIO MARCHESIELLO**
 Indirizzo [REDACTED] **ANCONA**
 Telefono [REDACTED]
 Fax
 E-mail **vittorio.marchesiello@regione.marche.it**
 Nazionalità Italiana
 Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **Dal 1/01/1985 al 10/12/1987** collaborazione saltuaria e senza vincolo di subordinazione studio di consulenza fiscale Rag. Duca Daniele

Date **Da marzo 1987 a marzo 1990** collaborazione saltuaria e senza vincolo di subordinazione presso studio Gabriele mari-Tributarista- Funzioni svolte: compilazione delle dichiarazioni redditi modello 740-750 nonché alla redazione dei modelli 770 dei sostituti d'imposta Ha collaborato alla redazione dei bilanci per i soggetti in contabilità ordinaria, tenuta e compilazione libri IVA nonché compilazione delle relative dichiarazioni. Ha partecipato a tutti i convegni di studio tenuti dagli iscritti al Ruolo dei Tributaristi per l'aggiornamento professionale

Date **Dall'anno scolastico 1987/88 fino a Dicembre 1991** docente presso istituto tecnico commerciale E. Fermi legalmente riconosciuto con D.M. 30 aprile 1982 in discipline tecniche, commerciali e aziendali. Materie insegnate: Ragioneria, Computisteria, Tecnica mercantile e Tecnica bancaria.

Dal 7/01/1993 a novembre 1995
 Regione Marche- Giunta Regionale-Servizio Ragioneria Generale
 Ente pubblico territoriale
 Collaboratore amministrativo
 Controllo atti funzionari delegati e predisposizione decreto per regolarità spese; rappresentante regione Marche come componente commissione esame corsi formazione professionale

Da novembre 1995 a luglio 2015
 Consiglio regionale delle Marche- Dal 1 gennaio 2000 funzionario in materia contabili, economiche e finanziarie D3-08.05
 Assistente consiglieri regionali: Legislatura 1995/2000 Dott. Giulio Agostini Capogruppo Alleanza nazionale-Legislatura 2000/2005 Consigliere Avv. Sergio Novelli A.N.-Legislatura 2005/2010 Dott. Carlo Ciccioli e successivamente dal 2006 Avv. Daniele Silvetti Popolo della Libertà- Legislatura 2010/2015 Avv. Daniele Silvetti P.D.L. e Futuro e Libertà
Compiti svolti da novembre 1995 a luglio 2015: · Lavoro istituzionale: elaborazione e

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

redazione di interpellanze, mozioni, emendamenti, ordini del giorno, atti istituzionali; collaborazione alla stesura di progetti di legge; redazione di report relativi alle attività delle commissioni consiliari · Supporto ufficio stampa: gestione rapporti e relazioni con Associazioni, Enti locali, privati cittadini, giornalisti; organizzazione eventi; revisione bozze comunicati; organizzazione conferenze stampa · Segreteria: gestione agenda, telefonate, corrispondenza, archivio cartaceo e database, richieste di documenti (accesso agli atti).

Da luglio 2015 a tutt'oggi:

Giunta Regione Marche: P.F. Economia ittica, Fiere e Mercati attualmente Direzione Attività produttive.

Attualmente svolge le funzioni di Responsabile del procedimento, istruttore, controllore e revisore relative alle misure FEAMP 2014/2020. In particolare: Misura 1.32 RUP e istruttore; Misura 1.33 lett. d) controllo in loco; Misura 1.38 RUP e istruttore; Misura 1.41 par. 2 RUP e revisore; Misura 2.48 revisore; Misura 2.50 revisore; Misura 2.55 istruttore; Misura 5.68 revisore; Misura 5.68 lett. G) RUP e istruttore; Misura 5.69 RUP.

Responsabile dei procedimenti relativi all'ittiturismo e della tenuta, aggiornamento e pubblicazione dell'Elenco regionale degli operatori di pescaturismo ed ititurismo;

Svolge attività di competenza regionale connesse all'esercizio della pesca sportiva e ricreativa in mare, compreso il rapporto con il Ministero delle Politiche agricole, alimentari e forestali per la consultazione della banca dati delle comunicazioni in materia di pesca sportiva e ricreativa, effettuate ai sensi dell'art. 1, comma 1, del decreto ministeriale del 6/12/2010;

Responsabile dei procedimenti di controllo ex post relativi alle misure per il rilancio economico da emergenza Covid-“Piattaforma 210”.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1975
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Luigi di Savoia-Ancona 1987 Laurea in Economia e Commercio rilasciata dall'Università degli Studi di Ancona 1988 Certificato di attestato di qualifica corso di 800 ore in TECNICO DI ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE PICCOLE E MEDIE AZIENDE –Corso autorizzato e finanziato dalla regione marche con del. Amm. N. 100 del 2 dicembre 1987- titolo conseguito ha valore legale ai sensi e per gli effetti della Legge di stato n. 845 del 21/12/1978 Certificato compimento del tirocinio di cui all'art.9 c.1 D.M. 10/03/95 n. 327 rilasciato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti per la Circostrizione dei Tribunali di Ancona e Camerino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche, economiche e normativa fiscale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese livello scolastico-

TEDESCO LIVELLO SCOLASTICO E UNIVERSITARIO

buono

buono

buono

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.

Possiedo capacità di lavorare in team, spirito di gruppo, spirito di adattamento, esperienza in ambienti multiculturali, buone capacità di comunicazione. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali elencate precedentemente durante le quali mi è stato sempre richiesto di gestire in modo autonomo le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

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.

Possiedo buone competenze organizzative e gestionali, acquisite durante le esperienze professionali acquisite.

Possiedo elevata attitudine allo studio e all'innovazione acquisita nel corso degli studi universitari, sia successivamente nell'ambito dell'insegnamento.

Ottima propensione alla collaborazione con gruppi di lavoro.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

Ho capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alle diverse esperienze lavorative. Possiedo buona attitudine nella gestione delle risorse umane assegnate.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona padronanza dei sistemi operativi:

Windows (XP, 7,8.1 e 10)

Buona padronanza Excel- Outlook, internet explore, google chrome;

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Passione per la musica (batterista in un gruppo da ragazzo) e per lo sport (paracadutista, tae kwondo, calcio e tennis)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)