

Curriculum Vitae

dott. Giuseppe Parente

GIUSEPPE PARENTE

Luogo e data di nascita: Bellosguardo (SA) 08/04/1953

Residenza: V. [REDACTED]

Nazionalità: Italiana

Istruzione

Laurea magistrale in Filosofia

conseguita presso Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Lettere e Filosofia

Incarichi pubblici in corso

- **Sindaco del Comune di Bellosguardo**
Quarto mandato in corso
Primo mandato: 08/06/2009 Ultimo mandato avviato il 09/06/2024.
- **Presidente del Direttivo regionale ANCI Campania**
2019 – in corso.
- **Coordinatore dell'Ente Idrico Campano – Distretto Sele**
ai sensi della Legge Regionale Campania n. 15/2015
2017 – in corso.
- **Membro del Comitato Esecutivo dell'Ente Idrico Campano – Distretto Sele**
ai sensi della Legge Regionale Campania n. 15/2015
2017 – in corso

Incarichi pubblici conclusi

- **Vicepresidente dell'ATO Sele**
Ente d'Ambito Sele, di cui alla Legge Regionale Campania n. 36/1994 e alla Legge Regionale Campania n. 14/1997
2002 – 2010
- **Presidente dell'ATO Sele**
Ente d'Ambito Sele, di cui alla Legge Regionale Campania n. 36/1994 e alla Legge Regionale Campania n. 14/1997
2010 – 2012

Esperienza lavorativa

Funzionario del Ministero per i Beni Culturali

presso il Parco Archeologico di Paestum

Gennaio 1980 – Aprile 2020

Nel corso dell'esperienza professionale ha maturato competenze nella gestione amministrativa e

Curriculum Vitae

dott. Giuseppe Parente

organizzativa, nel coordinamento operativo, nel monitoraggio delle attività istituzionali e nella gestione di processi complessi in ambito pubblico.

Competenze specifiche

- consolidata esperienza nella governance degli enti locali e nell'amministrazione pubblica;
- competenze nel coordinamento istituzionale e nella gestione dei rapporti tra enti;
- esperienza nella conduzione di tavoli tecnici e interistituzionali;
- competenze specifiche nel settore delle risorse idriche, della programmazione e della governance dei servizi pubblici locali;
- capacità di programmazione, monitoraggio e gestione operativa di interventi complessi;
- capacità di analisi, sintesi e valutazione dei processi amministrativi;
- competenze organizzative e decisionali orientate al problem solving;
- esperienza nella gestione di attività istituzionali, amministrative e di raccordo con il territorio.

Competenze informatiche

Buona conoscenza dei principali strumenti informatici per la produttività individuale e la gestione documentale, in particolare:

- Microsoft Office
- Google Sheets
- strumenti digitali di elaborazione testi, fogli di calcolo e gestione dati.

Competenze Linguistiche

Italiano: madrelingua

Francese: livello base

Inglese: livello base

Patente B

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Il sottoscritto dichiara altresì, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae corrispondono al vero.

11/04/2026

Firma
