

PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCHEGINI GIAN CARLO
Cognome	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periode (da - a)	DAL 15.03.1974 AL 30 APRILE 1980 IN QUALITÀ DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO IN SCUOLE VARIE DELLA PROVINCIA DI FERRARA ;  DAL 01.05.1980 AL 31.03.2003 NEI RUOLI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO DEL PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI FERRARA  <u>DAL 01.04.2003 IN PENSIONE</u>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
Profilo di impiego	Amministrativo contabile
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione giuridica ed economica del personale della scuola;</li><li>- Ricostruzione di carriera del personale docente ed a.t.a. con conoscenza delle relative normative dal 1970 a tutt'oggi;</li><li>- Conoscenza del servizio informatico del M.I.U.R. per la gestione di cui sopra;</li><li>- Nel percorso lavorativo ha frequentato vari corsi di formazione utili ad ampliare le conoscenze delle normative indispensabili per una corretta gestione giuridica ed economica del personale della scuola.</li></ul> <p>Ha partecipato a gruppi di studio sulle ricostruzioni di carriera presso il centro elaborazione dati del M.I.U.R. sito in Monte Porzio Catone (RM).</p> <p>In quiescenza dal 01.04.2003, effettua corsi di formazione e aggiornamento per il personale delle segreterie scolastiche della provincia di Ferrara e Modena</p>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**Nome e tipo di Istituto di Istruzione  
e Formazione**DIPLOMA DI MURITÀ TECNICA****MADRELINGUA****ITALIANO****ALTRÉ LINGUA****FRANCESE E INGLESE SCOLASTICO**

Capacità di lettura

**BUONO**

Capacità di scrittura

**ELEM.**

Capacità di espressione orale

**ELEM.****PACITÀ E COMPETENZE LAZIONALI**

tre e lavorare con altre persone, in  
biente multiculturale, occupando posti  
ui la comunicazione è importante e in  
azioni in cui è essenziale lavorare in  
adra (ad es. cultura e sport), ecc.

Nel periodo di attività lavorativa ha dimostrato buone capacità d'integrarsi e lavorare in  
gruppo;

**PACITÀ E COMPETENZE CINICHE**

i computer, attrezzature specifiche,  
cofani, ecc.

Buone conoscenze informatiche sia hardware che software

**TENTE O PATENTI****AUTOMUNITO PATENTE B**

I ottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la  
ità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara  
le informazioni rispondono a verità.

I ottoscritto dichiara di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Ferrara, 01/07/2020

Firma

Il documento firmato deve essere conservato agli atti dell'Amministrazione. Ai fini di pubblicazione per  
rasparenza si inserisce la dicitura sotto riportata:  
“firmato da nome e cognome – copia originale firmata conservata agli atti”]