

PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

ne	MARCHESINI GIAN CARLO
irizzo	[REDACTED]
fono	[REDACTED]
iali	[REDACTED]
ionalità	ITALIANA
a di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

te (da - a)	<p>DAL 15.03.1974 AL 30 APRILE 1980 IN QUALITÀ DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO IN SCUOLE VARIE DELLA PROVINCIA DI FERRARA ;</p> <p>DAL 01.05.1980 AL 31.03.2003 NEI RUOLI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO DEL PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI FERRARA</p> <p><u>DAL 01.04.2003 IN PENSIONE</u></p>
me e indirizzo del datore di voro	MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
o di impiego	Amministrativo contabile
ncipali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione giuridica ed economica del personale della scuola; - Ricostruzione di carriera del personale docente ed a.t.a. con conoscenza delle relative normative dal 1970 a tutt'oggi; - Conoscenza del servizio informatico del M.I.U.R. per la gestione di cui sopra; - 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. <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 MATURITA' TECNICA
--	------------------------------

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	----------

ALTRE LINGUA	
	FRANCESE E INGLESE SCOLASTICO
capacità di lettura	BUONO
capacità di scrittura	ELEM.
capacità di espressione orale	ELEM.

PACITÀ E COMPETENZE TRASVERSALI <i>interagire e lavorare con altre persone, in ambienti multiculturali, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in gruppo (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Nel periodo di attività lavorativa ha dimostrato buone capacità d'integrarsi e lavorare in gruppo;
--	--

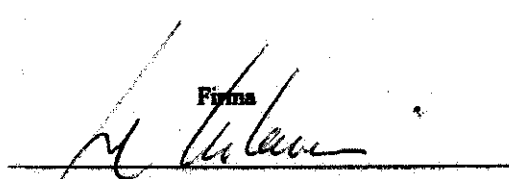
PACITÀ E COMPETENZE SPECIFICHE <i>uso del computer, attrezzature specifiche, software, ecc.</i>	Buone conoscenze informatiche sia hardware che software
---	---

TITOLI O PATENTI	AUTOMUNITO PATENTE B
------------------	----------------------

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

Il sottoscritto 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 trasparenza si inserisce la dicitura sotto riportata:
 "firmato da nome e cognome - copia originale firmata conservata agli atti"]