

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCHESINI GIAN CARLO
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Data di nascita	
-----------------	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (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>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
• Tipo di impiego	Amministrativo contabile
• Principali 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> <ul style="list-style-type: none"> - In quiescenza dal 01.04.2003 a tutt'oggi effettua corsi di formazione e aggiornamento per il personale delle segreterie scolastiche della provincia di Ferrara, Modena e Ravenna.

		- Dal 01.01.2017 a tutt'oggi ha svolto corsi di formazione per la gestione dei decreti relativi alla progressione di carriera del personale a tempo determinato a seguito di sentenze da contenzioso seriale.
		-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Nel periodo di attività lavorativa ha dimostrato buone capacità d'integrarsi e lavorare in gruppo ;
---	---

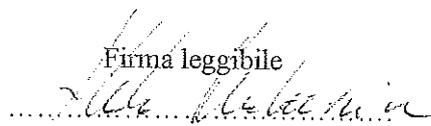
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buone conoscenze informatiche sia hardware che software
---	---

PATENTE 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, 25/01/2022

Firma leggibile


[il documento firmato deve essere conservato agli atti dell'Amministrazione. Ai fini di pubblicazione per la trasparenza si inserisce la dicitura sotto riportata:

“Firmato da nome e cognome – copia originale firmata conservata agli atti”]