

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARZIALI ANTONIO**  
Indirizzo **VIA SACRARIO 7 URBISAGLIA**  
Telefono **0733/50530**  
E-mail **marziali@tele2.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 28.06.1953

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
COMUNE DI URBISAGLIA C.SO GIANNELLI 45 URBISAGLIA  
ISTITUZIONE BUCCOLINI GIANNELLI P.ZZA MINERVA 2 URBISAGLIA
- Tipo di azienda o settore  
COMUNE DI URBISAGLIA /ENTE STRUMENTALE DEL COMUNE DI URBISAGLIA
- Tipo di impiego  
DIRETTORE
- Principali mansioni e responsabilità  
RESPONSABILITA' GENERALE DELLA GESTIONE DELL'ISTITUZIONE E DEI RELATIVI RISULTATI, LA GESTIONE FINANZIARIA, TECNICA, AMMINISTRATIVA, COMPRESA L'ADOZIONE DI TUTTI QUEGLI ATTI CHE IMPEGNANO L'ISTITUZIONE VERSO L'ESTERNO, MDIANTE AUTONOMI POTERI DI SPESA, DI ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI E DI CONTROLLO  
DAL 14.11.73 AL 30.06.2000 DIPENDENTE DEL COMUNE DI URBISAGLIA  
DIPENDENTE DEL COMUNE DI URBISAGLIA CON QUALIFICA DI UFFICIALE D'ANAGRAFE.  
DALL'1.7.2000 DIPENDENTE DEL COMUNE DI URBISAGLIA MA IN POSIZIONE DI COMANDO PRESSO L'IPAB BUCCOLINI E L'IPAB GIANNELLI CON QUALIFICA DI SEGRETARIO DELLE IPAB  
DAL 2005 DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE BUCCOLINI GIANNELLI ENTE STRUMENTALE DEL COMUNE DI URBISAGLIA

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO MAGISTRALE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO MAGISTRALE A. GENTILI DI SAN GINESIO E CORSO INTEGRATIVO DEL V° ANNO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
MAESTRO
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.*

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**LINGUA ITALIANA**

**CONOSCENZA SCOLATICA DELLA LINGUA FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI NELL'AMBIENTE DI LAVORO SIA CON GLI OSPITI DELLA CASA DI RIPOSO E RESIDENZA PROTETTA CHE CON I FAMILIARI ED IL PERSONALE DI SERVIZIO.

BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO., ALLA GESTIONE DEI VARI PROGETTI ED INTERA GESTIONE DELLA STRUTTURA . LE COMPETENZE DI CUI SOPRA SONO STATE ACQUISITE MEDIANTE IL SERVIZIO PREGRESSO NELLA ISTITUZIONE BUCCOLINI GIANNELLI DI CUI HA CURATO LA SEGRETERIA PER LUNGO TEMPO

BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE ACQUISITE NEL TEMPO E CON LA PROPRIA ESPERIENZA E CON FREQUENZA AI CORSI DI BASE.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

SI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]