

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FERRARI MARCO
Telefono	019 637145
Fax	019 648156
E-mail	<u>ragioneriagiustenice@libero.it</u> <u>tributi@comune.giustenice.sv.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/07/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 06 maggio 1998 sino ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giustenice (SV) Piazza Vittorio Veneto , 8
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Responsabile Servizi Finanziari – T.P.O. (cat. D4)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della gestione ed organizzazione Uffici Finanziari (contabilità , bilancio ,paghe, patrimonio) e Tributi (Funzionario responsabile ICI , TARSU ed ACQUEDOTTO)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 15 novembre 1997 sino al 05 maggio 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giustenice (SV) Piazza Vittorio Veneto , 8
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore area contabile (ex VII° livello) dal 11/08/1998 (ex VII° livello LED)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Uffici Finanziari (contabilità , bilancio ,paghe, patrimonio) e Tributi (ICI , TARSU ed ACQUEDOTTO)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 marzo 1992 sino al 14 novembre 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giustenice (SV) Piazza Vittorio Veneto , 8
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore professionale area amministrativa (ex VI°)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione servizi amministrativi , demografici , elettorale e segreteria .

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Dal 07 dicembre 1985 sino ad 28/02/1992
Comune di Giustenice (SV) Piazza Vittorio Veneto , 8

Ente pubblico

Vigile Urbano con funzioni di Agente di P.S. e parziali funzioni di autista.(ex V° livello)
Attività di vigilanza sul territorio , notifiche e pubblicazioni Albo Pretorio , organizzazione e gestione Squadra comunale A.I.B. , attività di supporto ai servizi amministrativi e conduzione di Scuolabus comunale per il trasporto scolastico

Dal 01 ottobre 1978 sino al 06 dicembre 1985
Comune di Giustenice (SV) Piazza Vittorio Veneto , 8

Ente pubblico

Messo Gaurdia-Dattilografo-Autista (ex 4° livello)
Attività di vigilanza sul territorio , notifiche e pubblicazioni Albo Pretorio ; attività di supporto ai servizi amministrativi e conduzione di Scuolabus comunale per il trasporto scolastico

Dal 23 luglio 1974 sino al 30 settembre 1978
Agenzia di Assicurazione S.A.I di Loano (SV)

Impresa assicurativa privata

Procacciatore d'affari

Ricerca e promozione prodotti assicurativi (RCA , Vita , Infortuni, fabbricati)

Istituto Tecnico Industriale “ G. Ferraris “ di Savona

Diploma di Perito Industriale Capotecnico , specializzazione elettrotecnica industriale

Perito Industriale

Dal 09/12/1988 iscritto al Collegio dei Periti Industriali della Provincia di Savona con il numero 312 , specializzazione “ Elettrotecnica industriale “

ITALIANA

INGLESE E FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

BUON UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (WORD, EXCEL , ACCESS, NONCHÉ UTILIZZO DI PROGRAMMI GESTIONALI UTILI ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ISITUZIONALI QUALI CONTABILITÀ FINANZIARIA , PAGHE E TRIBUTI E TRASMISSIONI DATI IN VIA

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

TELEMATICA AI COMPETENTI ORGANI MINISTERIALI)

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria " D" con abilitazione professionale " KD" (pubblica)

VARIE

Partecipazioni a corsi di aggiornamento a cadenza annuale su tematiche relative alla contabilità finanziaria , gestione e redazione di bilanci di previsione e rendiconti di esercizio , paghe e gestione del personale .