

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANTINI MARCO**
Indirizzo **Cesena, Italy**
Telefono **347/3499793**
Fax
E-mail **santini_marco@libero.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 16/01/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/09/1999 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Liceo Ginnasio Statale Vincenzo Monti di Cesena
- Tipo di azienda o settore Scuola, settore pubblica istruzione
- Tipo di impiego Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

- Date (da – a) dal settembre 1997 all'agosto 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Media Statale "T. Franchini" di Santarcangelo di Romagna
Via Orsini, 21 – Santarcangelo di Romagna - tel. 0541-622042
- Tipo di azienda o settore Scuola, settore pubblica istruzione
- Tipo di impiego Responsabile Amm.vo
- Principali mansioni e responsabilità attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

- Date (da – a) Dall'ottobre 1995 all'agosto 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Media Statale "Anna Frank" di Cesena
Via Anna Frank n° 75 – Cesena – tel. 0547-384746

- Tipo di azienda o settore Scuola, settore pubblica istruzione
 - Tipo di impiego Assistente Amm.vo
 - Principali mansioni e responsabilità nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

 - Date (da – a) Dal luglio 1994 all'ottobre 1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Simpatia Ed. Musicali” di Raoul Casadei
Via Orsa Maggiore 1/B - 47042 Cesenatico (Forli-Cesena)
Tel. 0547/68.06.46
 - Tipo di azienda o settore Edizioni musicali
 - Tipo di impiego responsabile del Marketing
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore diretto dell'artista Raoul Casadei e responsabile dell'ufficio e del marketing aziendale.

 - Date (da – a) Dal 21/03/1991 al 07/01/1994
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della difesa – arma dei Carabinieri
 - Tipo di azienda o settore Carabinieri
 - Tipo di impiego presta servizio in qualità di ufficiale dell'Arma dei Carabinieri con il grado di Sottotenente (fino al 19/07/1993) e poi di Tenente (dal 20/07/1993 fino al 08/01/1994).
 - Principali mansioni e responsabilità Dal 22/03/1991 al 05/04/1992 Ufficiale Comandante dell'aliquota per i servizi di sicurezza presso l'Aeroporto Internazionale di Fiumicino a Roma con il grado di Sotto Tenente
Dal 06/07/1992 al 25/08/1993 Ufficiale Comandante del Nucleo Operativo e Radiomobile della Compagnia Carabinieri di “Bologna Borgo Panigale” con il grado di S. Tenente / Tenente
Dal 26/08/1993 al 07/01/1994 Ufficiali Comandante del Nucleo Operativo e Radiomobile della Compagnia Carabinieri di “Bologna SUD” con il grado di Tenente
- Sempre durante tale periodo gli vengono affidati i seguenti ulteriori comandi di livello superiore:
- Dal 11/07/1992 al 11/09/1992
 - Dal 18/04/1992 al 19/04/1992
 - Dal 24/12/1992 al 30/12/1992
 - Dal 17/11/1992 al 20/11/1992
 - Dal 12/02/1993 al 26/02/1993
 - Dal 02/07/1993 al 25/07/1993
 - Ufficiale Comandante interinale o in Sede Vacante della Compagnia Carabinieri di “Bologna Borgo Panigale”
- Dal 17/10/1993 al 22/10/1993 Ufficiale Comandante interinale della Compagnia carabinieri “Bologna Borgo Panigale” e “Bologna SUD”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 21 marzo 2000 –
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico sociale, conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna – Sede di Forlì in data con voti 101/110*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Titolo della Tesi: “La fiducia nelle società complesse” – Relatore: Prof. Sergio Belardinelli - disciplina: Sociologia della Politica;
- Qualifica conseguita Dottore in Scienze Politiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea vecchio ordinamento

- Date (da – a) 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Diploma in ragioneria conseguito nel 1987 con voti 42/60 presso l'I. T. C. "R. Serra" di Cesena*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Diploma di ragioniere*
- Qualifica conseguita Ragioniere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di stato

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

- 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.

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI MATURATE DURANTE LE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE. IN PARTICOLARE, GIÀ ALL'ETÀ DI 21 ANNI RICOPRE IMPORTANTI INCARICHI DI COMANDO IN QUALITÀ DI UFFICIALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI CHE CONSENTONO LO SVILUPPO DI OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI.

NELLE SUCCESSIVE ESPERIENZE LAVORATIVE ACCRESCE ANCORA DI PIÙ LE PROPRIE COMPETENZE, LAVORANDO NEL MODO DELLA MUSICA A STRETTO CONTATTO CON ARTISTI E OPERATORI DELLA TELEVISIONE E DEI MEDIA IN GENERALE.

ANCHE L'ATTIVITÀ ATTUALE, ATTRAVERSO IL CONFRONTO QUOTIDIANO CON LE COMPONENTI DEL MONDO SCOLASTICO (GENITORI, ALUNNI E PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE), CONSENTE LA PRATICA COSTANTE DEI MECCANISMI LEGATI ALLA COMUNICAZIONE E ALLE RELAZIONI.

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.

LE NUMEROSE ESPERIENZE LAVORATIVE E, SOPRATTUTTO GLI IMPORTANTI INCARICHI DI COMANDO E/O COORDINAMENTO TUTT'ORA RICOPERTI, HANNO CONSENTITO UN NOTEVOLE AFFINAMENTO DELLE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE.

QUOTIDIANAMENTE, VENGONO ESPLETATE ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DI PERSONALE, AMMINISTRAZIONE DI PERSONE E O PROGETTI, STESURA DI BILANCI E COORDINAMENTO DI PROGETTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

IN MANIERA DEL TUTTO AUTONOMA, GRAZIE ANCHE ALLA PASSIONE CHE LO ANIMA, HA SVILUPPATO UN'OTTIMA CAPACITÀ TECNICA, IN PARTICOLARE PER QUANTO ATTIENE LA GESTIONE DELLE RETI AZIENDALI (LAN), DEI SITI INTERNET E DEL PARCO INFORMATICO DELLA SCUOLA DOVE ATTUALMENTE LAVORA.

E' WEBMASTER DEL SITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER CUI LAVORA WWW.IRISVERSARI.IT

E, COME VOLONTARIO, DEL CENTRO SPORTIVO ITALIANO – COMITATO DI CESENA WWW.CSICESENA.IT.

CAPACITÀ E COMPETENZE

POSSIEDE NORMALI COMPETENZE ARTISTICHE.

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Svolge numerosi incarichi in qualità di relatore ed e-tutor in attività formative, tra le quali si segnalano:

- due Corsi di formazione sui servizi interattivi della provincia di Forlì – Cesena denominati “DELFO SCUOLA”, rivolto a genitori, alunni e operatori scolastici. Incarico conferito da: Amministrazione provinciale di Forlì - Cesena
- Un Corso di Formazione in presenza e con modalità e-learning per i Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi neo – assunti nell’anno scol. 2004/2005 nella Regione Emilia Romagna. Incarico conferito da: Ufficio Scolastico Regionale per l’Emilia Romagna
- Due corsi di Formazione in presenza e con modalità e-learning per Assistenti Amministrativi
- Incarico conferito da: Centro Servizi Amministrativi di Forlì - Cesena
- Un corso di Formazione in presenza e con modalità e-learning per Collaboratori Scolastici. Incarico conferito da Centro Servizi Amministrativi di Forlì - Cesena
- Un corso di Formazione in presenza e con modalità e-learning per Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi della Provincia di Forlì – Cesena. Incarico conferito da: Centro Servizi Amministrativi di Forlì – Cesena
- Tre corsi di Formazione, in qualità di esperto, in presenza per assistenti amministrativi (per conseguimento qualifica superiore – art. 7 ccnl/scuola) 1 corso a Forlì e 2 corsi a Ravenna. Incarichi conferiti da: Centri Servizi Amministrativi di Forlì – Cesena e di Ravenna
- Un corso di Formazione in presenza e con modalità e-learning per Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi della Provincia di Ravenna. Incarico conferito da: Centro Servizi Amministrativi di Ravenna

PATENTE O PATENTI

Categoria “B”

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per referenze, rivolgersi a:

Dirigente Scolastico prof.ssa Martinini Giuseppina (SMS di Santarcangelo di Romagna)

Dirigente Scolastico prof. Pasini Luigi (Liceo Classico “V. Monti” di Cesena)

Dirigente Scolastico prof.ssa Campana Dea (Liceo Scientifico “A. Righi” di Cesena)

Dirigente Scolastico prof.ssa Ravaioli Roberta (IPSSS “Iris Versari” di Cesena)