

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n° 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” – Art. 14 “Obblighi di pubblicazione concernenti tutti i componenti degli organi di indirizzo politico”

DICHIARAZIONE PERSONALE

Il sottoscritto **VENTRONI Marco Antonio** nato a **Hepnneim (GER)** il **07.09.1981**, residente a **Posada** in via **Sa Pala Ruia n° 12**, Consigliere Comunale del Comune di Posada, dal 17.06.2015

DICHIARA

di aver assunto la carica di _____ presso l’Ente di seguito indicato (*)

Ente Pubblico _____

Ente Privato _____

E di percepire, per la carica di cui sopra, il seguente importo lordo annuo: € _____

Oppure

di non aver assunto alcuna carica presso altri enti pubblici o privati.

Dichiara inoltre:

di essere titolare del seguente incarico con onere a carico della finanza pubblica _____

_____, per il quale percepisce un compenso lordo annuo pari ad € _____

Oppure

di non essere titolare di alcun incarico con onere a carico della finanza pubblica e di non percepire pertanto alcun ulteriore compenso,

(*) Indicare solo eventuali altri enti (oltre al Comune di Posada) presso i quali sono state assunte cariche.

Il mio curriculum vitae: VEDI ALLEGATO

Posada, li

23 FEB 2016

FIRMA 

IL CURRICULUM VITAE
E PROFESSIONALE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCO ANTONIO VENTRONI
Indirizzo	Via Sa Pala Ruia 12 - Posada
Telefono	3483745591
e-mail	Marcoventroni@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Patente	B
Luogo e Data di nascita	Hepnnnheim (Germania) 07/09/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 2012 al 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Attività degli organi legislativi ed esecutivi
Provincia di Nuoro
Enti locali
Impiegato amministrativo
- Nel 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Tutor formativo
I.FO.L.D
Corsi di formazione e aggiornamento professionale
Docente della formazione e dell'aggiornamento professionale
- Dal 01/07/2010 al 01/08/2011
• Nome datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Esperto "servizi per il lavoro" (stage Formativo)
Provincia di Nuoro
Centro Servizi per il Lavoro - Siniscola
tirocinio
L'obiettivo del progetto di tirocinio era quello di formare e far conoscere direttamente al tirocinante il mondo del lavoro e di sviluppare le conoscenze acquisite nel corso della formazione accademica.
In questo periodo è stato effettuato l'affiancamento alle operatrici del servizio di orientamento al lavoro, perchè il progetto formativo è mirato sugli aspetti specifici di questo servizio (politicheattive del lavoro nell'ambito delle misure anticrisi in favore di soggetti svantaggiati del mercato del lavoro).
Principali competenze acquisite:
a) svolgimento di attività di ricerca, analisi, consulenza e intervento nell'ambito delle politiche attive del lavoro e sociali;
b) progettazione, organizzazione e gestione di dati informativi e documentali;
c) superamento di problemi operativi, utilizzando le conoscenze acquisite anche in una prospettiva multi e inter-disciplinare;
d) uso delle competenze acquisite nel più generale contesto culturale, sociale ed economico, sia esso a livello locale, nazionale o sopranazionale.
- dal 1999 al 2010
ADDETTO ALLA ORGANIZZAZIONE E CONDUZIONE DEI SERVIZI DI CUCINA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Vari alberghi e ristoranti locali (Hotel Calaginepro-Orosei; ristorante Bidderosa-Orosei)
- Tipo di azienda o settore
Ristorazione, alberghiero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date A. A. 2009 - 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università La Sapienza di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Sociologia, psicologia, economia, statistica, politiche sociali. Tesi di laurea "Politiche attive e orientamento: la Provincia di Nuoro"
- titolo di studio
Laurea in Sociologia – politiche sociali

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

FRANCESE

Buono
scolastico
scolastico

INGLESE

Buono
scolastico
buono

SPAGNOLO

Buono
scolastico
Scolastico

CAPACITÀ DI LETTURA

CAPACITÀ DI SCRITTURA

CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le notevoli esperienze professionali nel settore sociale mi hanno permesso di sviluppare e acquisire ottime capacità relazionali in particolare nei rapporti con le persone bisognose. Ho buone capacità comunicative ed empatiche con i bambini, i

disabili, gli utenti svantaggiati e gli anziani, avendo anche effettuato servizio di volontariato per diverso tempo presso la Cooperativa Sociale "Duos Coros" di Lula (Nu).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Riesco a pianificare in maniera efficace il mio lavoro in completa autonomia e responsabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza del PC in particolare del Sistema Operativo Windows e dei relativi programmi del pacchetto OFFICE come Microsoft Word, Excel, Power point, Access.

PATENTE O PATENTI

Patente B – automunito

Si autorizza il trattamento e il caricamento dei dati personali ai sensi del D.lgvo. n. 196/03

Data

23 FEB 2016

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Ventroni', is written over a horizontal line.