

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCI MASSIMILIANO**
Indirizzo **VIA ROMA 76, 09062 SADALI.**
DOMICILIO P.ZZA PIGAFETTA 4, 09126 CAGLIARI.
Telefono **Cellulare 39 3894257241**
Fax
E-mail **galsarcidanobseulo@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 24 MARZO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 28 ottobre 2011 ad oggi

G.A.L. Sarcidano Barbagia di Seulo Corso Vittorio Emanuele 125 08030 Isili
Fondazione di Partecipazione che opera nel settore dello sviluppo locale.
Collaborazione a progetto poi impiego part-time.

Assistente di Gestione. Responsabile dei controlli e delle procedure connesse alla formulazione e ricezione di dati informatici in particolare AGEA / Agecontrol,

Attività di segreteria, protocollo e corrispondenza, rapporti con il pubblico; gestione operativa del sistema informatico interno, delle banche dati e archivi e delle reti interconnesse con l'esterno; supporto alla attività amministrativa, contabile e finanziaria e di monitoraggio e rendicontazione; supporto alla attività istruttoria e assistenza alla attività di collaudo tecnico e amministrativo; assistenza agli operatori, sia in fase di progettazione che in fase di realizzazione dei progetti/ interventi; predisposizione di scorpori di documenti contabili; tenuta dei libri sociali e trascrizione dei relativi verbali; redazione delle convocazioni del C.D.A. e delle assemblee soci, nonché predisposizione dei documenti in discussione; partecipazione alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale, ed internazionale.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal marzo 1986 al 2010.

S'axiri Soc. Cooperativa A.r.l località S'axiri S.N.C, 09062 Sadali

Zootecnia

Prestazione in qualità di Socio Fondatore poi anche di Socio Lavoratore.

- Principali mansioni e responsabilità

Presidente Collegio Sindacale, tenuta libri contabili e fiscali, redazione convocazione e comunicazione ai soci delle adunanze Assembleari e Consiliari, presentazione dei bilanci annuali con i verbali di accompagnamento, pratiche amministrative (inps iva). Cura dell'iter amministrativo nella presentazione degli stati di avanzamento nella redazione dei consuntivi di spesa nella chiusura delle pratiche di finanziamento richieste, affiancamento con i tecnici preposti, relativamente alle esigenze progettuali della Cooperativa.

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)

1993 / 1994

Università degli studi di Cagliari facoltà di biologia

Biologo Indirizzo Ecologico Parassitologico

Laurea in Scienze Biologiche.

- Date (da – a)

Da Marzo 95 a Settembre 95

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

Università di Cagliari dipartimento di ecologia animale.

Ecologia e parassitologia

Abilitazione alla professione di Biologo

- Date (da – a)

Da Ottobre 95 a Marzo 96

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

Università degli studi di Cagliari dipartimento di botanica

Botanica generale, botanica sistematica, ecologia vegetale

Abilitazione alla professione di Biologo

- Date (da – a)

1984 /1985

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Istituto Tecnico Industriale per chimici "Michele Giua" di Cagliari.

Diploma di Perito Chimico Industriale.

- Date (da – a)

Da Settembre 2012 ad Ottobre 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

FORMEZ

Formazione per le risorse umane dei GAL

- Date (da – a)

Da Maggio 2015 a Maggio 2015

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

DATI PERSONALI

PATENTE O PATENTI

Cagliari 28/04/2021

FOURTOURISM s.r.l. Corso Ciriè 21 Torino

Laboratorio pratico di progettazione partecipata relativa al project cycle management la metodologia dell'approccio del quadro logico.
Lavori su casi concreti inerenti le priorità del FEARS

Da Giugno 2015 a Giugno 2015

ANCREL sezione territoriale di Oristano

Appalti pubblici, giornate formative sulla normativa sugli appalti pubblici, con focus sulle procedure e casi di studio,

ITALIANO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

LE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NELLA LA CURA DEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO NEL RUOLO DI ASSISTENTE DI GESTIONE AL GAL, ATTRAVERSO L'ASCOLTO E IL CONFRONTO CON GLI UTENTI CON I QUALI .

LE COMPETENZE E LE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SONO STATE ACQUISITE NEL CORSO DELL'ESPERIENZA SVILUPPATA NEL RUOLO DI ASSISTENTE DI GESTIONE GAL CON L'ASSISTENZA AGLI OPERATORI, SIA IN FASE DI PROGETTAZIONE CHE IN FASE DI REALIZZAZIONE DEI PROGETTI/ INTERVENTI; PREDISPOSIZIONE DI SCORPORI DI DOCUMENTI CONTABILI OLTRECHÉ IL SUPPORTO ALLA ATTIVITÀ ISTRUTTORIA E ASSISTENZA ALLA ATTIVITÀ DI COLLAUDO TECNICO E AMMINISTRATIVO

▪USO DEL SOFTWARE (AMMINISTRATIVO), OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE APPLICATIVI, WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, PUBLISHER, E DEI PRINCIPALI BROWSER EXPLORER, MOZILLA, SAFARI ECC

▪USO DELLA MODULISTICA, BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI E ATTREZZATURE PER UFFICIO, FOTOCOPIATORI, SCANNER, FAX, STAMPANTI, LAVAGNE DIGITALI, VIDEOPROIETTORI, MICROFONI, CASSE ECC.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI PRESENTI NEL CV AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E DELL'ART. 13 DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679).

Patente di categoria B e automunito

F.to.

Massimiliano Marci