

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCHIORI ROBERTO**  
 Indirizzo **2, VIA LAZIO, 37045 VERONA LEGNAGO**  
 Telefono **339/3749312**  
 Fax  
 E-mail [roberto\\_marchiori@tiscali.it](mailto:roberto_marchiori@tiscali.it)  
[roberto.marchiori@provincia.vr.it](mailto:roberto.marchiori@provincia.vr.it)

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 18/10/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL **09/02/2009**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI VERONA
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
  - Tipo di impiego AMMINISTRATIVO – CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttore amministrativo presso Cpi di Verona – Addetto servizio accoglienza (attività: iscrizioni al Centro e colloqui individuali per individuare opportunità occupazionali, incrementare e valorizzare la professionalità del cliente e accompagnarne l’inserimento lavorativo).
  
- Date (da – a) DAL **01/03/2007 al 31/12/2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COOP. SOCIALE DI SOLIDARIETA' SAN MARCO ONLUS – VIA PARCO CATULLO, 37019 PESCHIERA DEL GARDA (VR)
  - Tipo di azienda o settore INCARICO PRESSO COMUNE DI OPPEANO-ENTE PUBBLICO
  - Tipo di impiego AMMINISTRATIVO – CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
  - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione amministrativa presso l'Ufficio Segreteria – Affari Generali
  
- Date (da – a) DAL **01/12/2005 al 31/12/2007**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI OPPEANO, P.ZZA G. ALTICHERI, 1, 37050 OPPEANO (VR)
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
  - Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. B3 – CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

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

• 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.*

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre  
persone, in ambiente*

*Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, nome ]*

Collaborazione amministrativa nei settori Segreteria – Affari Generali, Personale, Commercio e Servizi Demografici. Incarico, inoltre, di comunicazione istituzionale (redazione del periodico di informazione ed aggiornamento sito internet).

**DAL 01/01/2004 al 31/12/2004**

SOCIETA' ATHESIS – L'ARENA DI VERONA – VIALE DEL LAVORO, 11, 37036 SAN MARTINO BUON ALBERGO

SOCIETA' EDITRICE

PUBBLICISTA - COLLABORATORE

Redazione articoli di cronaca

**DAL 01/03/2001 al 31/12/2003**

SOCIETA' MERCURIO SRL – PRIMO GIORNALE – VIA SAN FRANCESCO, 6, SAN PIETRO IN CARIANO (VR);

L'ADIGE DI VERONA “Settimanale di Verona” (da giugno 2003 a dicembre 2003);  
CORRIERE DEL VENETO (da novembre 2003 a dicembre 2003).

SOCIETA' EDITRICE

PUBBLICISTA - COLLABORATORE

Redazione articoli di cronaca

**DAL 1992/1993 AL 2001/2002**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA – FACOLTA' DI LETTERE E FILOSOFIA

INDIRIZZO: STORIA CONTEMPORANEA

LAUREA IN LETTERE – VECCHIO ORDINAMENTO –CON VOTAZIONE 110/110 CON LODE

**ITALIANO**

**INGLESE**

BUONA

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

PROMOZIONE ED ORGANIZZAZIONE DI EVENTI COME PUBBLICISTA E COMPONENTE ASSOCIAZIONI CULTURALI.

**MARCHIORI ROBERTO**

*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.*

ORGANIZZATORE E PROMOZIONE DI RASSEGNE CINEMATOGRAFICHE E CORSI DI STUDIO IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DELL'ASSOCIAZIONE "CINEFORUM LEGNAGO – FIC";

COORDINAMENTO RETE DEI CINEFORUM AFFILIATI, IN QUALITÀ DI COMPONENTE DEL DIRETTIVO NAZIONALE DELLA "FEDERAZIONE ITALIANA CINEFORUM – FIC".

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

USO COMPUTER: PROGRAMMI OFFICE E GRAFICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

/

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

/

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ISCRITTO ALL'ORDINE DEI GIORNALISTI DEL VENETO ELENCO PUBBLICISTI DALL'11/11/2003

ALLEGATI

/