

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAJNARDI FRANCESCO
Indirizzo	VIA GASPAROLI 43, FANO
Telefono	0721/359325
Fax	0721/359398
E-mail	f.majnardi@provincia.ps.it
Nazionalità	
Data di nascita	30/11/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1985 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Pesaro e Urbino**
- Tipo di azienda o settore **ENTI LOCALI**
- Tipo di impiego **TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO**
- Principali mansioni e responsabilità **RESP. UFF. STIPENDI E UFF. PENSIONI**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1975-80**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto tecnico commerciale C.Battisti di Fano**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Ragioneria, tecnica bancaria, mercantile e commerciale, diritto, economia e scienza delle finanze**
- Qualifica conseguita **Ragioniere e perito commerciale**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **NOV. 2009 – FEBB. 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di aggiornamento di 60 ore tenuto dalla società "ADS" per conto della Provincia di Pesaro e Urbino**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale – business object**
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **13/1/2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Seminario di studio**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Legge 4/3/2009 n° 15 (legge Brunetta)"**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - Date (da – a)

DIC .2009 a GEN 2010

Corso di aggiornamento di 30 ore tenuto dalla società "Euristica per conto della Provincia di Pesaro e Urbino

Le competenze di ieri, oggi e domani delle Posizioni Organizzative della provincia di Pesaro e Urbino

Esame con esito positivo

3-4 novembre 2005

INPDAP

LA RIFORMA PENSIONISTICA E LA DISCIPLINA DEL SILENZIO-ASSENSO NEI FONDI COMPLEMENTARI

13-14 OTTOBRE 2004

INPDAP

NORMATIVA PREVIDENZIALE PER GLI ENTI ISCRITTI ALL'INPDAP

MAGGIO 2003 – DICEMBRE 2003 (60 ore)

TECNICHE DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E DIREZIONE AZIENDALE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Sistema Organizzativo degli Enti Locali

Analisi processi aziendali

Reingegnerizzazione dei Processi

Strumenti di controllo e pianificazione

Pianificazione Strategica

Progettazione di un sistema di Benchmarking

Esame e valutazione finale

Anno formativo 2002-03 (58 ore)

Centro per l'impiego e la formazione di Pesaro.

Corso F.S.E. n° 481 obiettivo 3 asse D/2

ADEGUAMENTO DELLE COMPETENZE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

DAL 18/9/01 AL 9/10/2001 (12 ORE)

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DOPO IL D.P.R. 445/2000

16-17-18 NOVEMBRE 1994

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

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

SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - LUCCA

LA RIFORMA DEL SISTEMA PENSIONISTICO E DELL'INDENNITA' DI FINE RAPPORTO
LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

OTTOBRE – NOVEMBRE 1993 (30 ORE)
PROVINCIA DI PESARO E URBINO

RIFORMA DEL PUBBLICO IMPIEGO

ESAME FINALE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO]

INGLESE E FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

COMPETENZE ACQUISITE SIA NELL'AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE IN OLTRE VENTICINQUE ANNI DI LAVORO IN UNA STRUTTURA COMPLESSA E ARTICOLATA, MA ANCHE NEI CONTINUI SCAMBI E RAPPORTI CON GLI ISTITUTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI (INPDAP-INPS-INAIL) CON I QUALI GLI UFFICI CHE ORGANIZZO SI RELAZIONANO CONTINUAMENTE.

INOLTRE FIN DALL'INIZIO HO SEMPRE CERCATO DI RELAZIONARMI CON I COLLEGHI DEGLI ALTRI ENTI PER CONFRONTI E SCAMBI DI INFORMAZIONI E SOLUZIONI.

Competenze acquisite all'intermo dell'Amministrazione organizzando l'ufficio trattamento previdenziale composto dal 1994 al 2008 e in qualità di responsabile della P.O. 2.1.2 dal settembre 2008

COMPETENZE ACQUISITE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE