



INFORMAZIONI PERSONALI

MARCHESELLI PAOLO

Nazionalita' Italiana

Nascita: 19/01/1943

ESPERIENZA LAVORATIVA

1974/2009•

Provveditorato agli Studi di
Bologna Via de Castagnoli n. 1 •

2009: Contratto formale di collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale a seguito del collocamento in regime di quiescenza;

2007: Dirigente presso la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per L'Emilia-Romagna; 2002: Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Bologna; 2001: Provveditore agli Studi di Bologna; 1995: Dirigente Amministrativo, con funzioni di Vice Provveditore; 1980: Direttore Amministrativo; 1978: Funzionario Amministrativo; 1974: Segretario Amministrativo.

Amministrazione scolastica
periferica • Tipo di azienda o settore
Giuridico/Amministrativo • Tipo di
impiego

Gestione amministrativa.
Funzionario, poi Dirigente con
responsabilità
provinciale/regionale. • Principali
mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1970/1977• Date (da – a)

Corso-Concorso per la promozione alla carriera direttiva;
Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Amministrativo;
Diploma di abilitazione magistrale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;
Università degli Studi di Bologna;
Istituto Magistrale Statale "Laura Bassi" di Bologna.

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Diritto Costituzionale, Diritto Pubblico, Diritto Amministrativo, Diritto Scolastico, Diritto Comunitario, Sociologia dell'Istruzione, Storia: dell'educazione, dell'economia, sociale/istituzionale.

• Qualifica conseguita

Segretario Amministrativo, Funzionario Amministrativo, Dirigente Provinciale/Regionale.

• 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.

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.

ITALIANA

FRANCESE, INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

IL SISTEMA SCOLASTICO PROVINCIALE E REGIONALE RIENTRA NELLE ORGANIZZAZIONI COMPLESSE IN RAGIONE DELLE FUNZIONI ESERCITATE NELLA GESTIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E DI INGENTI RISORSE DI PERSONALE (NELLA SOLA PROVINCIA DI BOLOGNA OPERANO 119 DIRIGENTI SCOLASTICI, CIRCA 8.000 DOCENTI, CIRCA 4.000 AMMINISTRATIVI SCOLASTICI, 120 DIPENDENTI DELL'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE/REGIONALE., CIRCA 100.000 STUDENTI). I DIVERSI RUOLI RICOPERTI RICHIEDEVANO SPICcate CAPACITÀ RELAZIONALI CON LE VARIE COMPONENTI SCOLASTICHE, GENITORI, STUDENTI, SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI, PARTI SOCIALI, ASSOCIAZIONISMO. LA PROGRESSIVA MULTICULTURALITÀ, ANCHE DELLA SCUOLA LOCALE, HA RICHiesto UN ALLARGAMENTO DELLE CAPACITÀ RELAZIONALI IN FUNZIONE DELLA PREDISPOSIZIONE DI PROGETTI SPECIFICI PER LA MIGLIORE INTEGRAZIONE SCOLASTICA DI BAMBINI E RAGAZZI STRANIERI.

IL LAVORO DI SQUADRA È RISULTATO PARTICOLARMENTE EFFICACE NELLA COMPLESSA GESTIONE DELLA SCUOLA BOLOGNESE E DELLA SUA PROGETTUALITÀ, COME – AD ESEMPIO – NEL PROGETTO “MARCONI” COSÌ FONDAMENTALE PER LO SVILUPPO DELLE TECNOLOGIE APPLICATE ALLA DIDATTICA E NELLE ESPERIENZE DI INSERIMENTO DEI RAGAZZI DISABILI NELLE CLASSI COMUNI, RICONOSCIUTE UNICHE IN ITALIA DALLA COMUNITÀ EUROPEA FRA LE 14 “BUONE PRASSI”, AMBEDUE SETTORI DA ME COORDINATI.

ALLE OVVIe CAPACITÀ E COMPETENZE AMMINISTRATIVE, DI COORDINAMENTO E ORGANIZZATIVE MATURE NELLA DIREZIONE DI UN UFFICIO COMPLESSO COME SOPRA DECRITTO, SI AGGIUNGONO QUELLE MATURE IN NUMEROSI ORGANISMI DI GESTIONE DI REALTÀ PUBBLICHE:

- Dal 1991 al 1995 – componente del Consiglio di Amministrazione degli Istituti Ortopedici Rizzoli di Bologna in rappresentanza del Ministero della Pubblica Istruzione; - Dal 1998 al 2006 – componente del Consiglio di Amministrazione della “Fondazione Malavasi” (Istituti Scolastici”Manzoni”), in rappresentante del Ministero della Pubblica Istruzione; - Dal 2002 al 2010 – componente del Consiglio di Amministrazione della “Scuola di Pace”, con sede a Marzabotto, costituita con Legge della Regione Emilia Romagna; - Dal Marzo 2005 al 31/12/2015 – Presidente delle “Opere Pie Riunite”, di Budrio, che gestiscono tre residenze protette per anziani ed un centro residenziale riabilitativo per disabili, trasformate dal 10 gennaio del 2008 in ASP (Aziende di Servizio alla Persona) “Donini-Damiani”; - Dal 2006 al 2009 Componente dell’Organismo Provinciale presso la Provincia di Bologna, preposto al coordinamento ed alla promozione di iniziative rivolte alle scuole ed al territorio, sui temi dell’infanzia e del disagio giovanile; - Dall’11 gennaio 2008 al 31/12/2013 componente del Consiglio di Amministrazione della Scuola di Pace di Monte Sole – Marzabotto - in rappresentanza del Ministero della Pubblica Istruzione; - Dall’1/01/2014 a tutt’oggi, componente del Consiglio di Indirizzo della Fondazione Scuola di Pace di Monte Sole – Marzabotto – in rappresentanza del Ministero della Pubblica Istruzione; - Dal mese di aprile 2008 al 31/12/2014, componente del Consiglio di Amministrazione dell’Azienda di Servizio alla Persona (ASP IRIDeS) – Istituzioni Riunite Infanzia, Disabilità e Sociale, – in rappresentanza della “Fondazione della Cassa di Risparmio in Bologna, e nell’ultimo anno, in rappresentanza del Comune di Bologna; - Dal marzo 2012 al 31/12/2014 nominato Vice Presidente dell’ASP IRIDeS; - Il 20 agosto 2013 nomina a rappresentante del Ministero della Pubblica

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

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

<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO QUOTIDIANO DEL PC (VIDEO SCRITTURA, POSTA ELETTRONICA, FACEBOOK).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]