

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



**Provincia di Pesaro e Urbino
MODULO EuroCurr**

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome Gian Domenico Catena
Indirizzo Via V.Veneto 43 Urbino (PU)
Telefono 0722/351932
Fax 0722/350851
E-mail g.catena@ersurb.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 23-02-1954

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

DATE (DA – A) Dal 15 Aprile 1975 al 15 Luglio 1975
NOME E INDIRIZZO DEL TRIBUNALE di Urbino Via Raffaello Urbino (PU)
DATORE DI LAVORO
TIPO DI AZIENDA O STATO
SETTORE
TIPO DI IMPIEGO Impiegato presso la Cancelleria Civile del Tribunale
PRINCIPALI MANSIONI E collaborazione con il Responsabile del suddetto ufficio nell'espletamento
RESPONSABILITÀ delle attività inerenti i fascicoli giuridiziari

Date (da – a) Dal 1 Aprile 1981 al 31 Ottobre 1982
Nome e indirizzo del Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (E.R.S.U.) di Urbino
datore di lavoro (ex Opera Universitaria dell'Università degli Studi di Urbino) Via V.Veneto
43 Urbino (PU); assegnato alla Sezione Anagrafe, Accettazione, Alloggi,
Assistenza e Servizi Vari dell'Ufficio Diritto allo Studio (attuale Servizio
Provvidenze per Studenti), con sede di lavoro nell'ufficio dell'Ente in
Ancona, presso la Facoltà di Economia e Commercio, all'epoca
dell'Università degli Studi "Carlo Bo" di Urbino,
Tipo di azienda o settore Ente Regionale gestione servizi
Tipo di impiego Agente Amministrativo dell'area funzionale Amministrativo – Contabile
Principali mansioni e collaborazione con il Responsabile del suddetto ufficio nella gestione delle
responsabilità provvidenze (Borse di Studio, alloggi, ristorazione ecc.), in denaro e in
servizi, messe a disposizione degli studenti iscritti alla Facoltà sopra
indicata, e nella gestione e organizzazione delle strutture abitative e di
ristorazione di cui disponeva l'Ente nella città sede della Facoltà
universitaria di cui sopra, sostituendo, di fatto, lo stesso Responsabile nei
periodi di sua assenza

Date (da – a) Dal 1 Novembre 1982 al 30 Marzo 1998
Nome e indirizzo del Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (E.R.S.U.) di Urbino

datore di lavoro Via V.Veneto 43 Urbino (PU); rientrato a prestare servizio presso la Sede amministrativa dell'Ente in Urbino, rimanendo assegnato alla suddetta Sezione Anagrafe, Accettazione, Alloggi, Assistenza e Servizi Vari dell'Ufficio Diritto allo Studio (attuale Servizio Provvidenze per Studenti)

Tipo di azienda o settore Ente Regionale gestione servizi

Tipo di impiego Agente Amministrativo dell'area funzionale Amministrativo – Contabile; dall'anno 1995 Istruttore Direttivo Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità collaborazione con il Responsabile del suddetto ufficio nella gestione delle provvidenze (Borse di Studio, Sussidi Straordinari ecc.), in denaro e in servizi, messe a disposizione degli studenti iscritti all'Università degli Studi "Carlo Bo" di Urbino, sostituendo, di fatto, lo stesso Responsabile nei periodi di sua assenza

Date (da – a) Dal 1 Aprile 1998 a tutt'oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (E.R.S.U.) di Urbino Via V.Veneto 43 Urbino (PU); assegnato al Servizio Ingegneria di Sistema e Statistico Informativo

Tipo di azienda o settore Ente Regionale gestione servizi

Tipo di impiego Responsabile Posizione Organizzativa

Principali mansioni e responsabilità organizzazione del Servizio, in particolare delle attività amministrative (contatti con il Consiglio di Amministrazione, contatti con il Direttore dell'Ente, formulazione e gestione del Budget del Servizio, formulazione e proposta degli atti amministrativi, contatti con le Società che forniscono l'assistenza hardware e software alla rete informatica dell'Ente e quant'altro); organizzazione e coordinamento delle attività dei dipendenti assegnati allo stesso Servizio (all'epoca erano due (n.2) attualmente sono sei (n.6), in sinergia con un soggetto giuridico esterno all'Ente cui, lo stesso Ente, ha affidato l'incarico di fornire una super visione tecnica alle attività informatiche svolte all'interno dell'Ente.

Date (da – a) Dal 1 Febbraio 2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (E.R.S.U.) di Urbino Via V.Veneto 43 Urbino (PU); contestualmente all'incarico di cui al precedente capoverso, presso il Servizio Ingegneria di Sistema e Statistico Informativo, è assegnato agli uffici dell'Ente a Pesaro e a Fano, con sede di lavoro principale a Pesaro, presso la sede di Pesaro Studi

Tipo di azienda o settore Ente Regionale gestione servizi

Tipo di impiego Responsabile Posizione Organizzativa Servizio Ingegneria di Sistema e Statistico Informativo

Principali mansioni e responsabilità gestione, in collaborazione con la collega, delle provvidenze (Borse di Studio, alloggi, ristorazione ecc.), in denaro e in servizi, messe a disposizione degli studenti iscritti ai Corsi di Laurea dell'Università degli Studi "Carlo Bo" di Urbino attivi a Pesaro e a Fano e gestione e organizzazione delle strutture abitative e di ristorazione di cui l'Ente dispone a Pesaro e a Fano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Media Superiore - Istituto Magistrale - Urbino (PU)

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie principalmente umanistiche inerenti l'insegnamento presso la Scuola Primaria

Qualifica conseguita	Diploma
Livello nella classificazione nazionale	//
Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Media Superiore - Istituto Magistrale - Urbino (PU)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie umanistiche e scientifiche, abilitanti all'iscrizione all'Università
Qualifica conseguita	Abilitazione al Corso "Integrativo"
Livello nella classificazione nazionale	//
Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "Carlo Bo" di Urbino – Corso di Laurea in Giurisprudenza
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche attinenti al Corso di Laurea
Qualifica conseguita	Diploma di Laurea
Livello nella classificazione nazionale	//

**COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA

Francese
Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

INGLESE
Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso quotidiano del personal computer (professionale e personale), che comporta conoscenza dei programmi di base (office, excel ecc.), capacità di consultare Internet, capacità nella installazione semplice dei programmi informatici