

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GESTRI GIOVANNI
Telefono	050 929963
Fax	
E-mail	g.gestri@provincia.pisa.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04-01-1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Giugno 1999- ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Pisa |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica amministrazione |
| • Tipo di impiego | Impiegato presso il settore Istruzione e Cultura della Provincia di Pisa, nel ruolo di responsabile dell'ufficio Didattica, programmazione rete scolastica e Osservatorio Scolastico Provinciale (ora Settore Edilizia e programmazione scolastica, U.O. Programmazione scolastica), con la qualifica di funzionario amministrativo-contabile e l'incarico di P.O. (ora E.Q.) fin dall'introduzione di tale figura. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attuazione dei programmi della Provincia riguardanti il settore scolastico, in particolare: programmazione e gestione delle iniziative regionali per il diritto allo studio scolastico (es. Buoni libro, Pacchetto scuola, ecc.); programmazione della rete scolastica, del dimensionamento e dell'offerta formativa delle scuole; realizzazione di interventi e progetti a sostegno della didattica, anche tramite la costituzione e il funzionamento di centri di attività in alcuni ambiti disciplinari, quali ad es. il Centro per la didattica della Storia e il Centro di educazione scientifica.; partecipazione a progetti europei nel settore dell'istruzione; interventi per l'inclusione scolastica degli studenti con disabilità; gestione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) realizzati dagli Istituti scolastici; responsabile amministrativo dell'Osservatorio Scolastico Provinciale, struttura che per lunghi anni è stato centro di riferimento regionale per lo sviluppo del sistema informativo scolastico; elaborazione e analisi di dati sul sistema territoriale dell'istruzione; partecipazione a progetti nazionali per il riuso tra pubbliche amministrazioni di buone pratiche in materia di istruzione; promozione dell'Istruzione Tecnica Superiore (dal 2018 al 2024 membro della Giunta Esecutiva della Fondazione VITA – Istituto Tecnico Superiore per le nuove tecnologie della vita) |
| • Date (da – a) | Dicembre 1997- giugno 1999 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Pisa |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica amministrazione |
| • Tipo di impiego | Impiegato presso il settore Sviluppo Economico della Provincia di Pisa, nel ruolo di responsabile dell'ufficio Orientamento- Servizi informativi (qualifica di funzionario amministrativo-contabile) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione dello sportello Informagiovani, che svolge compiti di orientamento e informazione circa le possibilità di percorsi di istruzione, formazione professionale, autoimprenditorialità, opportunità lavorative. Gestione dei programmi regionali di finanziamento per la costituzione di nuova impresa, in particolare le ILO (iniziative locali per l'occupazione). |

- Date (da – a) Giugno 1994- dicembre 1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Pisa
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Impiegato nell'ambito del progetto-obiettivo "Osservatorio Scolastico Provinciale", con la qualifica di istruttore direttivo statistico. A partire dal 1/6/1996 il rapporto a tempo determinato è stato trasformato in tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità Acquisizione, trattamento informatizzato e analisi dei dati scolastici

- Date (da – a) Ottobre- dicembre 1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Olympia di Navigazione, Ravenna
 - Tipo di azienda o settore Società di spedizioni
 - Tipo di impiego Impiegato operativo
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di addetto operativo alle operazioni doganali

- Date (da – a) Aprile 1991
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Tirreno CT, Carrara
 - Tipo di azienda o settore Servizi
 - Tipo di impiego Collaborazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni operative per l'organizzazione della manifestazione fieristica di prodotti per la casa tenutasi presso la Fiera Marmi e Macchine di Marina di Carrara

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre- Novembre 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi di formazione per dirigenti e amministratori di Enti Locali "Strumenti per la programmazione dell'offerta formativa e la gestione delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie"

- Date (da – a) Aprile 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi di formazione per dirigenti e amministratori di Enti Locali "La programmazione dell'offerta formativa territoriale dell'istruzione superiore e della formazione"

- Date (da – a) Periodo 2001-2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Pisa
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi di aggiornamento per il personale. Anno 2010: "Il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione"; anno 2006: Corso sugli atti amministrativi; anno 2003: "La Provincia che cambia"; anno 2002: Corso di aggiornamento sulla programmazione e sul controllo di gestione negli EELL; anno 2001: Seminario di aggiornamento "Il nuovo assetto istituzionale degli EELL alla luce del Testo Unico"; anno 2001: Corso di aggiornamento riservato a funzionari di Enti Locali "Temi centrali delle conoscenze manageriali per gli Enti Locali".

- Date (da – a) Anno 1993
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.G.F - Regione Emilia-Romagna - FSE
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di specializzazione "Trasporti e Mercato"

• Qualifica conseguita	Attestato di specializzazione
• Date (da – a)	Anno 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea in Scienze politiche, indirizzo internazionale
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche. Titolo della Tesi: "L' intervento umanitario", relatore Prof. A. de Guttry (voto 110 e lode)
• Date (da – a)	Dicembre 1989- giugno 1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Sheffield
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Borsa di studio semestrale ERASMUS. Durante questo periodo ho seguito un corso di lingua inglese e il corso di Social Theory
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	Anno 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico "F. Buonarroti", Pisa
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- | | |
|---------------------------------|-------|
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Ho sviluppato competenze relazionali innanzitutto durante l'anno di servizio civile svolto presso l'ARCI di Carrara (1991/1992), nel quale ho collaborato per l'organizzazione di attività e iniziative in ambito culturale e sociale. Ho operato poi in un ambiente multiculturale durante il periodo ERASMUS che ho passato in Inghilterra, nel quale ho dovuto organizzare le questioni pratiche del soggiorno nonché quelle legate alla frequenza dei corsi presso l'Università di Sheffield, in un contesto estraneo a quello abituale.

In ambito lavorativo è stato molto proficuo il periodo di front-office presso l'Informagiovani, dove è necessario rispondere all'utenza in modo appropriato rispetto a richieste di diverso tipo.

Ho sviluppato le competenze relazionali anche nel corso dell'attività lavorativa in Provincia, dove ho svolto mansioni che implicano un contatto continuo con diversi tipi di utenza esterna, intesa sia come singoli (insegnanti, studenti, famiglie, ecc.) sia come istituzioni (Istituzioni scolastiche, Enti locali)

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Ho acquisito competenze organizzative prioritariamente nell'ambito lavorativo presso la Provincia di Pisa, dove in qualità di responsabile di UO ho svolto tutte le funzioni che da questo ruolo derivano (gestione di progetti, gestione del bilancio, gestione di procedure di gara, organizzazione di eventi e convegni, coordinamento di personale, ecc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] Ho discrete competenze informatiche (programmi del pacchetto Office), sviluppate sia tramite aggiornamento continuo sia grazie ai corsi della patente europea ECDL. Utilizzo comunemente i principali programmi di gestione amministrativo-contabile della Provincia di Pisa (es. programma delibere, contabilità)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] Ho buone capacità di scrittura e di redazione di documenti, relazioni, atti amministrativi
PATENTE O PATENTI	Patente europea ECDL
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]