

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DEZI FRANCO**  
Indirizzo **VIA ROSSINI, 8 – 62100 MACERATA**  
Telefono **0733 235320**  
Fax  
E-mail [Franco.dezi@unimc.it](mailto:Franco.dezi@unimc.it)  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 18.07.1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Addetto ufficio legale dal 09.03.1991 al 06.09.1996; responsabile ufficio legale dal 07.11.1996 al 28.09.2000; responsabile Area contratti e patrimonio dal 29.09.2000 al 12.12.2001; responsabile Area tecnico-legale dal 13.12.2001 al 10.012.2007; responsabile area affari generali dal 11.01.2007 al 30.09.2012; coordinatore dipartimenti di giurisprudenza e studi umanistici dal 01.10.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di macerata, spiaggia università 2
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento del personale, verbalizzazione sedute organi collegiali, coordinamento dei procedimenti

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Scuola elementare dal 1969 al 1973; Scuola media dal 1974 al 1976; Scuola superiore "liceo scientifico g.galilei" dal 1977 al 1982; Università degli Studi di Macerata- Facoltà di Giurisprudenza dal 1983 al 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **MATERIE GIURIDICHE**
- Qualifica conseguita **DOTTORE IN GIURISPRUDENZA**
- 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

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

elementare

**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.*

TUTTA L'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA IN PASSATO E ATTUALMENTE RICHIEDE, PER SUA STESSA NATURA, IL CONTINUO CONTATTO CON IL PERSONALE CHE COLLABORA IN SEDE E CON TUTTI E TUTTE COLORO CHE COSTITUISCONO I FRUITORI DEI SERVIZI RESI

**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.*

SI RIMANDA ALLA DIREZIONE DELLE STRUTTURE DELL'ATENEO SOPRA EVIDENZIATE

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

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

PERSONAL COMPUTER

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

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. ]