

Il presente Format è stato predisposto tenendo conto di quanto disposto dal Garante per la Protezione dei Dati Personali con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

Esso è coerente al dettato del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali.

Nella compilazione del presente Curriculum non devono essere inseriti dall'interessato dati personali non strettamente necessari alla finalità di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del Portale di Ateneo, per gli adempimenti prescritti dal d.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Si invita pertanto l'interessato a non inserire ulteriori dati rispetto a quelli evidenziati, eliminando gli eventuali campi vuoti.

CURRICULUM PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome *MARCO IANIGAL*

Nazionalità *ITALIANA*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Motus iscritto al ruolo nel 1986 ed oggi senza relazione di continuità*
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Liceo in Giurisprudenza Scelto di Milano*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *110/110 lode*
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non

*Materie di diritto commerciale, civile
successioni e famiglia*

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura [~~Indicare la lingua~~]
[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Capacità di scrittura [~~Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]~~
~~[Indicare la madrelingua]~~
- Capacità di espressione orale [~~Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]~~

CURRICULUM PROFESSIONALE per adempimenti in materia di trasparenza D.lgs. n. 33/2013

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI [se l'informazione è pertinente all'incarico]

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione che l'interessato desidera rendere pubblica]

DATA di compilazione

26-01-19



L'estensore del curriculum non dovrà apporre la firma

Tale misura è adottata a difesa dei dati personali dell'interessato ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003 aggiornato al d.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018