

INFORMAZIONI PERSONALI



Gianmaria Bellan

Sesso Maschio

Data di nascita 11 maggio 1987

Luogo di nascita Venezia Mestre

Nazionalità Italiana

Residenza 30175 - Venezia Marghera (VE)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dall'1 gennaio 2020 a tutt'oggi

Istruttore amministrativo C1

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane (I.P.A.V.), San Marco 4301 - 30124 Venezia (VE).

- Formazione del personale, gestione dei corsi regionali per Operatore Socio Sanitario organizzati dall'I.R.E. (ora I.P.A.V.), tirocini e convenzioni, accreditamento formativo.

Attività o settore Servizio Formazione

Dal 2 settembre 2019 al 31 dicembre 2019

Istruttore amministrativo C1

Istituzioni Pubbliche di Assistenza Veneziane (I.P.A.V.), San Marco 4301 - 30124 Venezia (VE).

- Formazione del personale, gestione dei corsi regionali per Operatore Socio Sanitario organizzati dall'I.R.E. (ora I.P.A.V.), tirocini e convenzioni.

Attività o settore Servizio Formazione

Dal 22 luglio 2019 all'1 settembre 2019

Istruttore amministrativo C1

Istituzioni di Ricovero e di Educazione – I.R.E., San Marco 4301 - 30124 Venezia (VE).

Attività o settore Servizio Amministrazione del Personale

Dal 16 maggio 2019 al 21 luglio 2019

Istruttore amministrativo C1

Istituzioni di Ricovero e di Educazione – I.R.E., San Marco 4301 - 30124 Venezia (VE).

- Gestione delle assunzioni, proroghe, e cessazioni dei contratti dei dipendenti, stesura di bandi di concorso, sistemazione dell'archivio, data entry nell'applicativo INAZ Risorse umane.

Attività o settore Servizio Gestione Risorse Umane

Dall'11 agosto 2015 al 14 maggio 2019

Operatore data entry

Edicom Finance S.r.l.

- Operatore addetto ai servizi di cancelleria presso l'Ufficio copie della Corte d'Appello di Venezia settore civile, in particolare attività di sportello aperto al pubblico, richiesta e rilascio di copie di atti giudiziari civili, gestione e restituzione dei fascicoli di parte, data entry nell'applicativo SICID (Sistema Informativo Civile Distrettuale).

Attività o settore Giudiziario

Dal 22 aprile 2015 all'8 agosto 2015

Stagista

Edicom Finance S.r.l.

- Stagista addetto ai servizi di cancelleria presso l'Ufficio copie della Corte d'Appello di Venezia settore civile, in particolare attività di sportello aperto al pubblico, richiesta e rilascio di copie di atti giudiziari civili, gestione e restituzione dei fascicoli di parte, data entry.

Attività o settore Giudiziario

Dal 9 febbraio 2015 al 21 aprile 2015

Stagista

Società Edicom Finance S.r.l.

- Creazione di materiale pubblicitario relativo alle vendite giudiziarie di immobili, impaginazione di manifesti, postal target e gestione delle spedizioni del materiale pubblicitario.

Attività o settore Settore grafico-pubblicitario

Da aprile 2010 a settembre 2020

Consigliere di Municipalità

Municipalità di Marghera

- Due mandati (2010 - 2015 e 2015 – 2020) come Consigliere di Municipalità, nonché Presidente della Commissione Cultura, Sport e Pubblica Istruzione della Municipalità di Marghera.

Attività o settore Politico-amministrativo

Dall'11 ottobre 2007 al 30 settembre 2008

Volontario del Servizio Civile Nazionale

Comune di Venezia

- Volontario nel servizio "anziani fragili", mi occupavo di supporto agli anziani soli o in difficoltà.

Attività o settore Volontariato

Dall'1 marzo 2005 al 31 marzo 2005

Stagista

Società Cre-com S.r.l

- Stagista grafico. Organizzazione di campagne pubblicitarie per imprese, realizzazione di volantini e

Attività o settore Settore grafico-pubblicitario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17 settembre 2014

Laurea in Scienze Sociologiche

Università degli Studi di Padova

13 luglio 2006

Diploma di Liceo Scientifico

Istituto paritario Giuseppe Parini di Mestre (VE)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative acquisite nell'ambito delle mie esperienze lavorative.

Competenze organizzative e gestionali

- possiedo capacità di pianificazione e organizzazione di compiti complessi e attitudine al lavoro di squadra e di confronto.

Competenze professionali ▪ possiedo buone competenze relazionali, di gestione dei conflitti e di organizzazione del lavoro.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

- buona padronanza del sistema operativo Windows, degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) e dei programmi di posta elettronica;
- buona padronanza dei programmi di grafica, in particolare Adobe Photoshop, Adobe Illustrator e Dreamweaver.

Patente di guida

Patente B e automunito
 Patente nautica per imbarcazioni da diporto a vela e a motore senza alcun limite dalla costa

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Publicazioni
- Presentazioni
- Progetti
- Conferenze
- Seminari
- Riconoscimenti e premi
- Appartenenza a gruppi / associazioni
- Referenze
- Menzioni
- Corsi
- Certificazioni

- Corso per consiglieri di Municipalità
- Corso di formazione amministrativa riservato ai dipendenti di categoria B e C dell'IRE
- Attestazione di Lodevole Servizio della Corte d'Appello di Venezia del 14 maggio 2019

INTERESSI

Politica, attualità, lettura, comunicazione, sport

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR 2016/679