FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DEGLI ANTONI STEFANO**
Indirizzo	**VIA GARIBALDI, 35 – 27047 SANTA MARIA DELLA VERSA (PV)**
Telefono	**0385 955898**
Fax	**0385955897**
E-mail	**Stefano@comune-ruino.it**

Nazionalità e luogo di nascita	Italiana – Broni (PV)
Data di nascita	18/10/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da 01/10/1983 a 31/10/1984 – Settore Commercio
• Date (da – a)	Da 01/11/1984 al 30/06/2013 – Dipendente di Enti Locali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI RUINO – Fraz. Pometo Piazza Municipio, 1 -27040 RUINO (PV)
• Tipo di azienda o settore	Enti Locali
• Tipo di impiego	Impiegato di concetto
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Direttivo - Serv. Finanziario e Tributi, Servizi Sociali e Scolastici
• Date (da – a	Da 01/07/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIONE DEI COMUNI LOMBARDI DEL TIDONE PAVESE - – Fraz. Pometo Piazza Municipio, 1/b -27040 RUINO (PV)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1978 – 1983 Istututo Commerciale e per Geometri L.G. Faravelli di Stradella
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma Scuola Media Superiore Partecipazione a svariati corsi di aggiornamento e seminari in materia di Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Servizi contabili e ragioneristici
• Qualifica conseguita	ragioniere e perito commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	=

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	PRIMA LINGUA **ITALIANO** ALTRE LINGUE
	INGLESE E FRANCESE
• 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.*	RESPONSABILE DI SERVIZIO CON INTERRELAZIONE CONTINUA CON ALTRI ENTI LOCALI E PUBBLICI IN GENERALE, BUONA COMPETENZA RELAZIONE CON I CITTADINI
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.*	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE, REALIZZAZIONE PROGETTI COMPLESSI (ES. UNIONE COMUNI), REALIZZAZIONE E GESTIONE BILANCI IN N. 4 ENTI LOCALI (RUINO, CANEVINO, VALVERDE E UNIONE DEI COMUNI LOMBARDI DEL TIDONE PAVESE)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	UTILIZZO COMPUTER E SOFTWARE APPLICATIVI DI CONTABILITA', ANAGRAFE, SEGRETERIA, TRIBUTI,
PATENTE O PATENTI	Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.

Data, 23/01/2014

Firma

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com