

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FERRARESI STEFANO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

02/03/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10/06/2021
Comune di Moglia, Piazza Matteotti 2 - Moglia

Ente locale
Dipendente a tempo indeterminato
Funzionario E.Q. (ex Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D)
Responsabile di posizione organizzativa Area Affari Generali, comprendente Ufficio Ragioneria, Personale, Tributi, Demografici, Segreteria e Protocollo, Servizi Sociali, Servizi scolastici e servizi culturali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 21/05/2018
Comune di Moglia, Piazza Matteotti 2 - Moglia

Ente locale
Dipendente a tempo indeterminato
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D
Responsabile di posizione organizzativa Area Affari Generali, comprendente Ufficio Ragioneria, Personale, Tributi, Demografici, Segreteria e Protocollo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/10/2015 al 20/05/2018
Comune di Moglia, Piazza Matteotti 2 - Moglia

Ente locale
Dipendente a tempo indeterminato
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D
Responsabile servizi demografici

- Date (da – a)

Dal 01/10/2004 al 30/09/2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Gonzaga, Piazza Castello 1 - Gonzaga
- Ente locale
Dipendente a tempo indeterminato
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D
Responsabile servizi demografici - Ced dal 01/10/2012 al 30/09/2015; fino al 30/09/2012 ufficio personale CED
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 03/04/2000 al 30/09/2004
Comune di Gonzaga, Piazza Castello 1 - Gonzaga
- Ente locale
Dipendente a tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C
ufficio personale CED
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/02/2000 31/03/2000
Dal 01/02/1999 al 31/12/1999
Dal 01/11/1998 al 16/01/1999
Dal 21/09/1998 al 10/10/1998
- Comune di Gonzaga, Piazza Castello 1 - Gonzaga
- Ente locale
Dipendente a tempo determinato
Collaboratore Amministrativo Cat. B3 ed V livello presso il settore economico finanziario ed il settore tecnico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1989
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Marangoni" di Suzzara
- Ragioneria
- Diploma di ragioniere e perito commerciale programmatore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

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.

Con il servizio presso i servizi demografici del Comune di Moglia e del Comune di Gonzaga ho maturato una notevole esperienza anche nel lavoro a contatto con il pubblico.

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.

Dal 21/05/2018 ad oggi presso il Comune di Moglia sono stato incaricato della posizione organizzativa con funzioni dirigenziali presso l'Area Affari Generali che comprende gli uffici ragioneria, personale, tributi, segreteria, protocollo e demografici.

Dal 10/06/2021 l'area servizi alla persona del Comune di Moglia è stata assorbita nell'Area Affari Generali, pertanto le funzioni dirigenziali sono riferite anche al settore sociale, al settore scolastico ed al settore culturale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime conoscenze nell'utilizzo dei personal computer acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa, in particolare nell'ambiente Windows, nel pacchetto Office e nell'utilizzo degli applicativi della software house Maggioli.

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

Cat. B