

**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

ALTRE LINGUA

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

### 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ITALIA

### INGLESE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

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.

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.

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.

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

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

Cat. B