

**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