

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STEFANELLI MARCO**
Indirizzo Comune di Casalecchio di Reno via dei Mille n. 9
Telefono
Fax
E-mail Mstefanelli@comune.casalecchio.bo.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 14 OTTOBRE 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - 1) DALL'1/3/2010 A TUTT'OGGI CAT D3 - RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO IL SERVIZIO "PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO"
 - 2) DALL'1/6/2004 – AL 28/2/2010 TUTT'OGGI CAT D3 - RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO "SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE – SVILUPPO ORGANIZZATIVO E POLITICHE DEL PERSONALE" (RIDENOMINATO "SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE" IN SEGUITO A RIORGANIZZAZIONE)
 - 3) DALL'1/7/2003 – AL 31/5/2004 CAT D1 "ADDETTO A MANSIONI ORGANIZZATIVE E AMMINISTRATIVE - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA" AL "SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE – SVILUPPO ORGANIZZATIVO E POLITICHE DEL PERSONALE"
 - 4) DALL'1/11/ 2002 – AL 30/6/2003 CAT D1 "ADDETTO A MANSIONI ORGANIZZATIVE E AMMINISTRATIVE" "SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE – SVILUPPO ORGANIZZATIVO E POLITICHE DEL PERSONALE"
 - 5) DALL'1/2/1997 – AL 31/10/2002 CAT D1 (EX 7^A Q.F. FINO AL 31/3/1999) "ADDETTO A MANSIONI ORGANIZZATIVE E AMMINISTRATIVE" ASSEGNATO 10° SERVIZIO AMMINISTRATIVO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRIGENTE IMPIEGATO NEL 2° SERVIZIO CONTABILE "GESTIONE DEL BILANCIO" - (DAL 22/12/1997 AL 21/3/1998 – MANSIONI SUPERIORI – RESP. SERVIZIO CONTROLLO GESTIONE, , STATISTICA, ORGANIZZAZIONE E METODI)
 - 6) DAL 18/9/1996 AL 31/1/1997 - 6^A Q.F "ADDETTO AMMINISTRATIVO" ASSEGNATO 10° SERVIZIO AMMINISTRATIVO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRIGENTE IMPIEGATO NEL 2° SERVIZIO CONTABILE "GESTIONE DEL BILANCIO"
 - 7) DAL 1/1/1989 AL 17/6/1996 - 6^A Q.F "ADDETTO AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO PRESSO L'UFFICIO PERSONALE (PRIMA SERVIZIO GIURIDICO POI TRATTAMENTO ECONOMICO)
 - 8) DALL'1/11/1987 AL 31/12/1988 – 5^A Q.F. - COLLABORATORE PROFESSIONALE "VIGILE URBANO"
 - 9) DAL 28/12/1982 AL 31/10/1987 – 3^A Q.F. "OPERAIO QUALIFICATO GIARDINIERE"

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO – via dei mille 9

ENTE TERRITORIALE – COMUNE

vedi periodi servizio dettagliati

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[Stefanelli Marco]

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

- Principali mansioni e responsabilità vedi periodi servizio dettagliati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) SETTEMBRE 2010 A DICEMBRE 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola triennale
Societa' Italiana di Psicopsintesi Terapeutica – SIPT con sede a Firenze “ Scuola di counselling”
Acquisizione della capacità di Consulenze di aiuto alla persona in merito a:
 - _ specifici problemi di ordine personale o professionale;
 - _ difficoltà nel prendere decisioni;
 - _ orientamento nelle scelte di vita;
 - _ supporto nelle difficili fasi che si susseguono durante il ciclo di vita;
 - _ gestione delle relazioni interpersonali;
 - _ gestione della relazione con se stessi;
 - _ sviluppo delle risorse e potenzialità;
 - _ promozione e sviluppo della consapevolezza personale;
 - _ gestione di emozioni, pensieri, percezioni e conflitti interni e/o esterni.
- Qualifica conseguita COUNSELLOR PROFESSIONISTA
Conseguita con il punteggio: 30/30
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) (PROFESSIONE NON ORDINATA RICOSCIUTA CON L. 4/ 2013)
- Date (da – a) 21/10/2011 – 1 GG “IL DIFFICILE MESTIERE DI CAPO”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Luciana Zanon network – formazione, coaching e counseling”
Imparare a dare feed back ai propri collaboratori
- Qualifica conseguita =====
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) =====
- Date (da – a) MAGGIO 2010– NOVEMBRE 2013 PERCORSO DI COACHING “SVILUPPO DELLE
COMPETENZE MANAGERIALI (6 GIORNATE IN GRUPPO – 3 INCONTRI INDIVIDUALI PER
UN TOTALE DI 8 ORE)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione EMMDELTA GROUP consulting
Organizzare e gestire riunioni e presentazioni
La gestione dei collaboratori e della delega
La valutazione dei collaboratori
Sviluppo di competenze collegate al ruolo ricoperto
- Qualifica conseguita =====
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) =====
- Date (da – a) 6/5/2010 – 12/5/2010 – 2 moduli di 4 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione D.SSA STEFANIA TAGLIABUE – SISTEMA SUSIO
Le novità applicative contenute nel d.lgs. 150/2009 -
- Qualifica conseguita =====
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) =====
- Date (da – a) SETTEMBRE - DICEMBRE 2009 “PERCORSO FORMATIVO PER LA COSTRUZIONE DEL
PIANO STRATEGICO DI SVILUPPO 2009 - 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione Sistema Susio – Territori strategici
Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	<p>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p> <p>====</p> <p>====</p> <p>7/10 – 14/10 – 28/10 – 4/11/ 2009 “PERCORSO FORMATIVO A SUPPORTO DEI REFERENTI INTERNI DI SEMPICE “</p> <p>Sistema Susio – Territori strategici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	<p>COMPETENZE RELAZIONALI – FORMAZIONE RUOLO</p> <p>====</p> <p>====</p> <p>2007 – ore 12 MICROSOFT Power point avanzato</p> <p>2009 – ore 12 MICROSOFT Excel esperti</p> <p>FONDAZIONE ALDINI VALERIANI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	<p>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p> <p>====</p> <p>====</p> <p>NOVEMBRE 2007 A GIUGNO 2008 – LA GESTIONE DEL RUOLO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO IN UN CONTESTO DI CAMBIAMENTO</p> <p>EMMEDELTA GROUP consulting</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	<p>Profilo di ruolo, profilo professionale e gap analysis</p> <p>La gestione di sé: sviluppare le competenze comunicative e relazionali;</p> <p>La gestione degli altri: sviluppare relazioni efficaci;</p> <p>Lo sviluppo delle competenze di integrazione (lavoro di gruppo, la gestione delle riunioni, la comunicazione interna);</p> <p>La gestione efficace e la valorizzazione dei collaboratori;</p> <p>La gestione per obiettivi, la programmazione delle attività, la gestione del tempo</p> <p>====</p> <p>====</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	<p>NOVEMBRE 2007 A MARZO 2008 – CHANGE MANAGEMENT: ACCOMPAGNAMENTO AL CAMBIAMENTO</p> <p>EMMEDELTA GROUP consulting</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	<p>Gestione del cambiamento e comunicazione interna;</p> <p>Cambiamento e gestione delle dinamiche relazionali;</p> <p>Strumenti di gestione del cambiamento</p> <p>=====</p> <p>=====</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	<p>22 e 24 maggio 2006 – LE TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI E L’OTTIMIZZAZIONE DELL’ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA</p> <p>DOTTOR ALBERTO BARBIERO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	<p>AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</p> <p>=====</p> <p>=====</p>

- nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 24 e 25 marzo 2006 - SEMINARIO “MODALITÀ DI GESTIONE DA PARTE DEGLI ENTI DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - PROMO P.A. – FONDAZIONE DI LUCCA – SVOLTO PRESSO IL COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO
 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
 - =====
 - =====
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 22 e 24 maggio 2006 – LE TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI E L’OTTIMIZZAZIONE DELL’ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA
 - Date (da – a) 20 APRILE 2005 – IL PIANO STRATEGICO DEL COMUNE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - GALGANO FORMAZIONE
 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
 - =====
 - =====
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 20 E 27 NOVEMBRE 2003 – FORMAZIONE SULLA MODIFICA DEL TITOLO v DELLA COSTITUZIONE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - D.SSA TRENTINI ANTONELLA
 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
 - =====
 - =====
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) DAL 19/10/2002 AL 03/05/2003 AGGIORNAMENTO IN MATERIA CONTABILE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - FUTURA SPA – SAN GIOVANNI IN PERSICETO
 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
 - =====
 - =====
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) IL 21/11/2000, 6/2/2001, 22/5/2001 AGGIORNAMENTO SU “TESTO UNICO DELLE AUNOMIE LOCALI” DLGS 18 AGOSTO 2000 N.RO 267
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO
 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
 - =====
 - =====
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) ANNO 1997 – ORE 10,30 MICROSOFT WINDOWS E MICROSOFT WORD
 - ANNO 1998 – ORE 9 MICROSOFT LOTUS 1-2-3
 - ANNO 1998 – ORE 12 MICROSOFT ACCESS 97
 - ANNO 2001 – ORE 12 MICROSOFT EXCEL
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - IDEM – TECNOLOGIE E RISORSE PER L’INFORMATICA
 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
 - =====
 - =====
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

- 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)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - Date (da – a)

ANNO 2001/2002 – 5 GG PER TOTALE ORE 22 “RAGIONERIA”

FUTURA SPA – SAN GIOVANNI IN PERSICETO

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

=====

=====

ANNO 1999/2000 – 9 GG - “RAGIONERIA”

FUTURA SPA – SAN GIOVANNI IN PERSICETO

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

=====

=====

ANNO 1998/1999 – 7 GG PER TOTALE “RAGIONERIA”

FUTURA SPA – SAN GIOVANNI IN PERSICETO

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

=====

=====

14 E 15 MAGGIO 1998 “LA CONTABILITA' ECONOMICA E IL CONTROLLO DI GESTIONE: NUOVI STRUMENTI DI MANAGEMENT DELL'ENTE LOCALE”

SCUOLA DELLE AUTONOMIE LOCALI

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

=====

=====

29/4/1997 – “IL PEG COME STRUMENTO DI RESPONSABILIZZAZIONE : ASPETTI ORGANIZZATIVO-CONTABILI E SOLUZIONI OPERATIVE

SDA – BOCCONI

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

=====

=====

Negli anni dal 1/1/1989 fino al 31/12/1997 corsi di informatica per utilizzo dos – windows – fogli elettronici – elaboratori di testi – access e utilizzo database in uso nell'Ente

Diversi

Acquisizioni abilità informatiche

=====

=====

ANNO SCOLASTICO 1980 -1981 – CONSEGUIMENTO DIPLOMA DI MATURITA' – SCUOLA MEDIA SUPERIORE

ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA DI IMOLA – SEDE DI SASSO MARCONI

=====

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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 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.

MATURITA' (conseguita con il punteggio di 53/60°)

=====

ITALIANO

FRANCESE

BUONA
ELEMENTARE

BUONA

INGLESE

BUONA
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITA' DI LAVORARE IN TEAM PER PROGETTI E/O ATTIVITA' CON DIVERSI RUOLI (SUPPORTO E CONDUZIONE)

CAPACITA' ED ESPERIENZA ACQUISITA NEGLI ULTIMI 10 ANNI DIRETTAMENTE SUL CAMPO NELLA CONDUZIONE E SUPPORTO PROGETTI TRASVERSALI DELL'ENTE, ACCOMPAGNAMENTO E ORGANIZZAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI INTERNI.

CAPACITA' ACQUISITE ANCHE ATTRAVERSO PERCORSI FORMATIVI INTERNI SU RUOLO.

ESPERIENZA PLURIENNALE DI LAVORO A CONTATTO DEI RUOLI DIRIGENZIALI E DIREZIONE GENERALE DELL'ENTE.

ESPERIENZE E PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' E PROGETTO CHE COINVOLGONO ALTRI ENTI TERRITORIALI (REGIONE PROVINCIA E ALTRI COMUNI) E/O ALTRI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

ESPERIENZA PLURIENNALE DI PARTECIPAZIONE A PROGETTI STRATEGICI DELL'ENTE A CONTATTO DI DIRIGENTI E/O FUNZIONARI DELL'ENTE

ELENCO DEI PIU' SIGNIFICATIVI PROGETTI DEL COMUNE DI ASALECCHIO A CUI HO PARTECIPATO COME COORDINAMENTO E/O SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE ED AL SEGRETARIO GENERALE, CON DIRIGENTI E/O FUNZIONARI:

SVILUPPO DEL SISTEMA DEI REPORT DELL'ENTE

SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DELL'ENTE

COLLABORAZIONE ALLA REDAZIONE E STESURA DEL DUP

REDAZIONE E SVILUPPO DEL PIANO SULLA TRASPARENZA DAL 2013

SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE / OIV DAL 2009 AL 2015

SUPPORTO E PARTECIPAZIONE AL GRUPPO PER LA REDAZIONE DEL PIANO STRATEGICO 2009 - 2014 ANNO 2009

SUPPORTO A PROGETTI FORMATIVI DEI DIPENDENTI, QUADRI E DEI DIRIGENTI ANNO 2007 - 2014

REDAZIONE MODELLO DI BILANCIO SOCIALE E BILANCIO DI FINE MANDATO ANNO 2007 - 2009

REALIZZAZIONE E AVVIO DI SPORTELLO POLIFUNZIONALE "SEMPLICE" - ANNO 2006 - 2008:

SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE SOVRACOMUNALE ANNI 2005 - 2009

RIORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA C. PAVESE E AVVIO CASA DELLA CONOSCENZA

SUPPORTO ALLA REDAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI - ANNO 2004

INTRODUZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO NELL'ENTE E PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DEI FLUSSI

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

COMUNICATIVI INTERNI – ANNO 2004

INTRODUZIONE DEL PROCESSO DI BUDGET PER LA COSTRUZIONE DEL BILANCIO FINANZIARIO E DEGLI OBIETTIVI ANNO 2003 – 2004

INTRODUZIONE E REALIZZAZIONE DEL PEG OBIETTIVI ANNO 2002 - 2003

COSTITUZIONE E AVVIO UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE DALLA SUA COSTITUZIONE NELL'ANNO 2002 AD OGGI;

INFORMATIZZAZIONE UFFICIO RAGIONERIA ATTRAVERSO L'INTRODUZIONE DEL PROGRAMMA SERPICO (ATTUALMENTE IN USO) ANNO 1997/1998 E RICLASSIFICAZIONE DEL BILANCIO A SEGUITO DI INTRODUZIONE DLGS 77/;

CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE ANNO 1991 – COORDINAMENTO E SUPPORTO AL DIRIGENTE

INTRODUZIONE DI FOGLI ELETTRONICI PER AUTOMAZIONE NEGLI UFFICI PERSONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO NEGLI ANNI 1991 / 1996

OLTRE A NUMEROSI ALTRI PROGETTI E ATTIVITA' TRASVERSALI DELL'ENTE DOCUMENTATI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

CAPACITA' DI UTILIZZO DEI PRODOTTI OFFICE (EXCEL – WORD – ACCESS – POWER POINT)
SOFTWARE DI BUSINESS INTELLIGENCE (BUSINESS OBJECT)

utilizzo dei database per gestione ragioneria – personale – controllo di gestione
buona conoscenza degli applicativi dell'ente in generale (surf – protocollo – determine)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' TEATRALI DI TIPO DILETTANTISTICO (COME INTERESSE PERSONALE)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]