

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GANDELLINI STEFANO
Indirizzo	Comune di Gualtieri – Piazza Bentivoglio n. 26 Comune di Montecchio Emilia – Piazza della Repubblica n. 1
Telefono	Comune Gualtieri: 0522 221821 – Comune Montecchio E.0522 861853 – Cell. 3334604951
E-mail	segretario@comune.gualtieri.re.it – segretario.comunale@comune.montecchio-emilia.re.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Reggio Emilia - 07/02/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Dal 01 settembre 2011 ad oggi | Segretario Generale titolare della sede convenzionata dei Comuni di Gualtieri e Montecchio Emilia (RE) (circa 17.000 abitanti complessivi) |
| Dal 2010 ad oggi | Segretario Generale dell'Unione dei comuni Bassa Reggiana (circa 70.000 abitanti complessivi) |
| Dal Novembre 2011 al 31/12/2014 | Segretario Generale dell'Unione dei comuni Val d'Enza e responsabile del Servizio Personale |
| • Dal 01 marzo 2008 al 31 agosto 2011 | Segretario Comunale titolare della sede convenzionata dei Comuni di Gualtieri e Brescello (RE) |
| • Dal 01 settembre 2004 al 28 marzo 2008 | Segretario Comunale titolare della sede del Comune di Gualtieri (RE). Responsabile del settore affari generali e personale. |
| • Dal 15 aprile 2000 al 31 agosto 2004 | Segretario Comunale titolare della sede convenzionata dei Comuni di Ramiseto e Busana (RE) |
| Dal 15 aprile 2000 al 31 agosto 2004 | Segretario e direttore dell'Unione dei Comuni dell'Alto Appennino Reggiano |
| Dal 2001 al 2002 | Incarico di Cancelliere supplente presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Castelnovo ne' Monti |

Dal 2000 ad oggi	Incarichi di supplenze e reggenze quale Segretario Comunale nei Comuni di Collagna, Ligonchio, Villa Minozzo, Castelnovo ne' Monti, Vetto, Boretto, Castelnovo di Sotto, Dosolo
Luglio 1997 – Aprile 2000	Assunzione a tempo indeterminato presso azienda metalmeccanica quale impiegato responsabile Ufficio Amministrazione
Marzo – aprile 1996	Assunzione a tempo determinato quale impiegato addetto all'Assistenza Fiscale presso azienda
• Principali mansioni e responsabilità durante le varie esperienze professionali	Svolgimento delle attività tipiche della professione di Segretario Comunale in materia di assistenza e consulenza giuridica e contrattuale. Attività di coordinamento, direzione generale, direzione del personale e formazione interna. Responsabilità di Settore e di Servizio. Presidenza delle delegazioni trattanti e degli organismi interni di controllo e valutazione. Svolgimento di attività contabili, fiscali, di controllo gestionale e amministrative presso azienda privata e presso studio professionale.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• da Gennaio 2010 ad Aprile 2012	Corso di specializzazione per Segretari Comunali per il passaggio in fascia professionale A tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma – Conseguimento idoneità a seguito superamento esame
• da Marzo a Luglio 2004	Corso di specializzazione per Segretari Comunali per il passaggio in fascia professionale B tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma – Conseguimento di idoneità a seguito superamento esame
• da Marzo a Luglio 2001	Corso di formazione per Segretari Comunali di 150 ore tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma
• dal 2000 ad oggi	Partecipazione a diversi corsi di formazione in materie giuridiche, organizzazione aziendale e gestionale
• dal 1991 al 1996	Laurea in Economia e Commercio – votazione 100/110 (Indirizzo Economico Aziendale) presso l'Università degli Studi di Parma, facoltà di Economia
• dal 1985 al 1990	Maturità commerciale presso l'istituto tecnico commerciale "B. Russell" di Guastalla (RE) - votazione di 60/60

QUALIFICHE ED ABILITAZIONI

Aprile 2012	Iscrizione nella fascia professionale A dell'Albo dei Segretari Comunali
Dal 2007 al 2014	Direttore Generale del Comune di Gualtieri
Settembre 2006	Conseguimento dell'abilitazione alla copertura di Enti Locali sopra i 10.000 abitanti
Luglio 2004	Iscrizione nella fascia professionale B dell'Albo dei Segretari Comunali
Dal 2009 ad oggi	Lead Auditor interno per il Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2008 del Comune di Gualtieri
Dal 2008 ad oggi	Responsabile del Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2008 del Comune di Gualtieri
Dal 2000 ad oggi	Presidente di delegazione trattante di parte pubblica e membro e presidente di Nuclei di Valutazione del Personale
Dal 2001 al 2004	Direttore Generale dell'Unione dei Comuni dell'Alto Appennino Reggiano
Maggio 1997	Conseguimento dell'abilitazione professionale all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Presso il Ministero dell'Interno
Dal 1997 al 1999	Attestato di svolgimento del triennio di praticantato per lo svolgimento dell'esame di abilitazione all'iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti e Revisori contabili presso studio professionale.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

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

Acquisizione di buone competenze relazionali attraverso l'esercizio della funzione di raccordo tra struttura politica e struttura amministrativa. Sviluppo dell'attività negoziale svolta attraverso la attività di coordinamento e direzione dei responsabili, dei dipendenti e attraverso la partecipazione alle delegazioni trattanti di parte pubblica con le delegazioni sindacali.

Acquisizione di una metodologia di gestione e controllo attraverso l'applicazione del sistema Uni En Iso 9001:2008.

Sviluppo di varie competenze trasversali e multidisciplinari acquisite attraverso vari incarichi ricoperti in diversi Enti di diverse dimensioni e attività di formazione e studio continuo, con particolare riferimento agli ambiti disciplinari giuridici, economico – finanziari ed organizzativi.

Acquisizione di esperienze e competenze in ambiti pubblici e privati con maturazione di capacità di raffronto e comparazione dei diversi ambienti e settori di attività.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche, dei principali strumenti di Office e dei software gestionali utilizzati negli enti di impiego

PATENTI

Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

In relazione al D. Lgs. 30.6.2003, n. 196 esprimo liberamente il consenso previsto dall'art. 23 al trattamento dei miei dati personali.