

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHINI STEFANO**
Indirizzo **1, VIA BELLUCCI, 41058, VIGNOLA, (MO)**
Telefono **059.777529**
Fax **059.777560**
E-mail stefano.chini@comune.vignola.mo.it

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 29.09.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01/09/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vignola
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente Settore Finanziario del comune di Vignola, dell' Unione di comuni "Terre di Castelli" e dell'Azienda pubblica servizi alla persona "Giorgio Gasparini"

- Date Dal 03/01/2007 al 31/08/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vignola
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente Settore Finanziario del Comune di Vignola e dell'Azienda pubblica servizi alla persona "Giorgio Gasparini"

- Date Dal 01/04/1999 al 02/01/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vignola
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato (cat. D3 giuridica)
- Principali mansioni e responsabilità Capo Servizio Ragioneria – Vice Ragioniere capo

- Date Dal 10/09/1996 al 31/03/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vignola
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato (cat. D1 giuridica)
- Principali mansioni e responsabilità Specialista all'interno del Settore Affari Finanziari, Bilancio, Provveditorato, Economato

- Date Dal 01/04/1997 al 31/12/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Intercomunale Servizi Sociali
 - Tipo di azienda o settore Consorzio di Enti Locali
 - Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile servizio Ragioneria

- Date Dal 07/12/1994 al 09/09/1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sant'Agata Bolognese (BO)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato (cat. D1 giuridica)
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore Ragioneria, Personale Tributi ed Economato

- Date Dal 24/10/1994 al 06/12/1994
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Malalbergo (BO)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato (cat. C1 giuridica)
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore contabile presso il Servizio Ragioneria, Personale, Tributi, Economato

- Date Dal 23/08/1993 al 22/10/1994
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Minerbio (BO)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato (cat. C1 giuridica)
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore contabile presso il Servizio Ragioneria, Personale, Tributi, Economato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1988 al 1993
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna – Facoltà Economia e Commercio
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, Finanza Aziendale,
 - Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Economia e Commercio, indirizzo Aziendale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 100/110
 - Corsi di aggiornamento professionale Vari durante l'attività lavorativa presso gli Enti locali di appartenenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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

TEDESCO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE SIA IN CAMPO PROFESSIONALE SIA IN CAMPO SPORTIVO E DI VOLONTARIATO.

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.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE SIA IN CAMPO PROFESSIONALE, SIA IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO E SPORTIVO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE ACQUISITE PER L'ATTIVITÀ LAVORATIVA

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente B

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

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]