

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

FOCHI STEFANO
UFFICIO: VIA GRAMSCI, 21
Ufficio: 039/73971

bilancio@comune.lissone.mb.it

italiana

04/01/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1° OTTOBRE 2001 AD OGGI
Comune di Lissone
Ente Locale
Funzionario D3 P.O.
Responsabile Unità Bilancio, Contabilità e Controllo di Gestione

DAL 1° GIUGNO 1998 AL 30 SETTEMBRE 2001
Comune di Montechiarugolo (PR)
Ente Locale
Istruttore direttivo D1 P.O.
Responsabile Ufficio Ragioneria

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)

Conseguita nell'anno accademico 1994/95
Università di Parma

Economia, diritto, ragioneria pubblica, statistica

Laurea in Economia e commercio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE

OTTIMO

BUONO

OTTIMO

COMPETENZE ACQUISITE ATTRAVERSO ANNI DI ESPERIENZA IN AMBITO PUBBLICO E CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI:

- COMUNICAZIONE;
- CAPACITÀ DI INDIVIDUARE I PROBLEMI;
- CAPACITÀ DI AGIRE IN COORDINAMENTO CON IL "GRUPPO DI LAVORO"
- CAPACITÀ DI MOTIVARE, COINVOLGERE E COORDINARE I COLLABORATORI, CREANDO UN BUON CLIMA ORGANIZZATIVO ALL'INTERNO DELL'UFFICIO.
- CAPACITÀ DI ASCOLTO

COMPETENZE ACQUISITE ATTRAVERSO ANNI DI ESPERIENZA IN AMBITO PUBBLICO E CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI:

- CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO PROPRIO E DEI PROPRI COLLABORATORI IN FUNZIONE DI OBIETTIVI E SCADENZE, SPESSO CON PROBLEMATICHE RELATIVE AL RISPETTO DI ADEMPIMENTI NORMATIVI.
- CAPACITÀ DI INIZIATIVA E ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ.
- APERTURA AL CAMBIAMENTO ED ALL'APPRENDIMENTO DI NUOVE CONOSCENZE.

CONOSCENZA AVANZATA DEL PACCHETTO OFFICE: WORD, EXCEL E ACCESS.
CONOSCENZA APPROFONDATA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICO IN USO PRESSO L'ATTUALE AMMINISTRAZIONE.
CONOSCENZA DEI PRINCIPALI BROWSER DI NAVIGAZIONE INTERNET
CONOSCENZA NELL'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

Patente B