

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

INFORMAZIONI PERSONALI

BONFANTI STEFANO

2E, VIA PALMA IL VECCHIO, 24060, CHIUDUNO, ITALIA

3337257418

stefanobonfanti@tiscali.it

Italiana

06 FEBBRAIO 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.12.2004 ad oggi

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

Dal 01.12.2004 ad oggi

COMUNE DI VERCURAGO

Via Roma n. 61 – 23808 VERCURAGO (Lc)

Pubblica Amministrazione – Ufficio Ragioneria

Dal 01 dicembre 2004 dipendente del Comune di Vercurago come istruttore direttivo area economico-finanziaria, categoria D/1, posizione economica 1.

Responsabile del Servizio Economico-Finanziario dal 01.07.2014 – Categoria Professionale D – posizione D1

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1997 al 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO – Facoltà di Economia e Commercio

Laurea quadriennale in Economia e Commercio, indirizzo generale, conseguita nel novembre 2003 presso l'Università degli Studi di Bergamo, con la votazione di 95/110.

Formazione extrascolastica

Corso on line di "Marketing e commercio elettronico" promosso dall'Università degli Studi di Bergamo e organizzato dal Fondo Sociale Europeo e dalla Regione Lombardia, frequentato nei mesi maggio/giugno 2003.

Dal 1992 al 1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "V. Bachelet"

Sezione staccata di Calolziocorte

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nell'anno scolastico 1996/1997

presso l'Istituto "V. Bachelet" di Calolziocorte, sezione staccata di Oggiono (Lc), con la votazione di 46/60esimi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE

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

ALTRE LINGUA FRANCESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona capacità di collaborare con gli altri colleghi, di interagire e operare in sinergia con altri uffici per il raggiungimento degli obiettivi. Buone doti comunicative grazie al continuo confronto con diverse figure professionali, di diverse competenze. Ottima capacità di redazione dei report riguardanti le attività amministrative rivolte all'interno della pubblica amministrazione e al pubblico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative acquisite durante l'esperienza nella pubblica amministrazione. Ottima capacità di ascolto e mediazione determinata alla risoluzione di problematiche di diversa natura nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e cittadini. Buona capacità di lavorare per obiettivi e nel rispetto delle tempistiche prefissate. Ottima capacità di gestione dello stress derivante da scadenze e imprevisti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows.
Buona conoscenza dei programmi Office (Word, Excel, PowerPoint, conoscenza scolastica di Access).
Buona conoscenza di Internet e della gestione della posta elettronica attraverso Outlook.
Conoscenza di base del linguaggio HTML per la creazione di pagine Web.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Bona attitudine alla scrittura e alla stesura nella redazione di comunicati, relazioni e bozze di Deliberazione.

PATENTE O PATENTI

Automunito – Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Servizio Civile svolto presso il Comune di Calolziocorte anno 2004