

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CASSI PAOLO</b>
Indirizzo	<b>c/o COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PIAZZA GARIBALDI 18 –29011 – BORGONOVO VAL TIDONE – (PC)</b>
Telefono	<b>0523/861801</b>
Fax	<b>0523/861861</b>
E-mail	<b>affari-generalι.borgonovo@sintranet.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	19.01.1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<b>Dal 24.02.1993 ad oggi</b>	Titolare di Posizione Organizzativa COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – Piacenza -
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale Territoriale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Servizi Affari – Generali ed Istituzionali – Organizzazione e Personale – Servizi Informatici – Attività Economiche – Sviluppo Territoriale – Turismo – Servizi alla Persona Responsabile della Convenzione per la gestione del Servizio Personale dell'Associazione Intercomunale della Bassa Val Tidone
<b>Dal 01/08/2001 al 01.03.2008</b>	

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1989	Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli Studi di Pavia con tesi su modello di sviluppo locale – Relatore Ch.mo Prof. Magni – voto conseguito 109/110
1980	Diploma Maturità scientifica presso Liceo "Respighi " – Sede di Castel San Giovanni
22/02/1994	Ministero dell'Interno – 2 <sup>a</sup> Corso di aggiornamento per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe – ATTESTATO
06/04/1999	Provincia di Piacenza – Seminario "Rete di supporto gestionale ai Comuni" – ATTESTATO
26.05.2002	ENDOFAP – BORGONOVO V.T. – Corso informatica di base – ATTESTATO
12/06/2002	ANCI – Emilia Romagna – "La programmazione degli esercizi di somministrazione alimenti e bevande – Metodologie , parametri e riferimenti " – ATTESTATO
11/11/2004	Ministero dell'Interno – "I sistemi BACKBONE – INA – SAIA" - ATTESTATO
23/11/2004	ANCI – Emilia Romagna – "L'attuazione della legge regionale 14/2003" – ATTESTATO
09/06/2005	ANCI – Emilia – Romagna – " Definizione dei nuovi criteri di programmazione in materia di somministrazione alimenti e bevande" – ATTESTATO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

### **INGLESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

### **SPAGNOLO**

OTTIMO

BUONO

OTTIMO

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

SIGNIFICATIVA ESPERIENZA DI CAPACITÀ RELAZIONALE MATURATA IN ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE IN QUALITÀ DI UFFICIALE D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO "IN STAFF"

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE : WORD – EXCEL – POWER POINT  
UTILIZZO DI OUTLOOK – E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ;  
CONOSCENZA ED UTILIZZO DEI MOTORI DI RICERCA DI INTERNET

PATENTE O PATENTI

A-B

### **PUBBLICAZIONI**

Forme associative dei Comuni con particolare riferimento alle esperienze intraprese dalla Regione Emilia Romagna" Rivista "I Comuni d'Italia" – Maggioli Editore 2004 ;