

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASSI PAOLO**
Indirizzo **c/o COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PIAZZA GARIBALDI 18 –29011
– BORGONOVO VAL TIDONE – (PC)**
Telefono **0523/861801**
Fax **0523/861861**
E-mail **affari-generalι.borgonovo@sintranet.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 24.02.1993 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Titolare di Posizione Organizzativa
COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – Piacenza -
• 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
Dal 01/08/2001 al 01.03.2008
Responsabile della Convenzione per la gestione del Servizio Personale dell'Associazione Intercomunale della Bassa Val Tidone

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^ 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 ;