

**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 Categoria D1 – Posizione Economica – D5
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 Istituzionali – Organizzazione e Personale – Servizi Informatici – Attività Economiche – Sviluppo Territoriale – Turismo
Dal 01/08/2001 al 01/03/2008
Responsabile della Convenzione per la gestione del Servizio Personale dell'Associazione Intercomunale della Bassa Val Tidone
Dal 01/10/2016
Responsabile Servizi Istituzionali - Organizzazione e Personale – Servizi Informatici – Attività Economiche – Sviluppo Territoriale – Turismo - Servizi alla Persona , Cultura e Sport , Pubblica Istruzione .

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 LINGUE

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

- 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 E RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

BUONA CAPACITÀ 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
REDAZIONE ATTI E REGOLAMENTI DI COMPETENZA DELL'ENTE –
PIANIFICAZIONE COMMERCIALE – REDAZIONE PIANI DI SVILUPPO

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 ;