

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono

**GANDELLINI STEFANO**  
Via M. Mazzacurati n. 6 – 42044 GUALTIERI (RE)  
**0522 221042 – 333 4604951**

E-mail

**stefano.gandellini@libero.it**

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

Reggio Emilia - 07/02/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 10 gennaio 2017 ad oggi  
Dal 2010 ad oggi  
Segretario Generale titolare della sede convenzionata cl. IB dei Comuni di Gualtieri e Correggio (RE)  
Segretario Generale dell'Unione dei comuni Bassa Reggiana (circa 70.000 abitanti complessivi)
- Dal 01 settembre 2011 al 31/12/2016  
Dal Novembre 2011 al 31/12/2014  
Segretario Generale titolare della sede convenzionata cl. II dei Comuni di Gualtieri e Montecchio Emilia (RE)  
Segretario Generale dell'Unione dei comuni Val d'Enza e responsabile del Servizio Personale
- Dal 01 marzo 2008 al 31 agosto 2011  
Segretario Comunale titolare della sede convenzionata dei Comuni di Gualtieri e Brescello (RE)
- Dal 01 settembre 2004 al 28 marzo 2008  
Segretario Comunale titolare della sede del Comune di Gualtieri (RE). Responsabile del settore affari generali e personale.
- Dal 15 aprile 2000 al 31 agosto 2004  
Dal 15 aprile 2000 al 31 agosto 2004  
Segretario Comunale titolare della sede convenzionata dei Comuni di Ramiseto e Busana (RE)  
Segretario e direttore dell'Unione dei Comuni dell'Alto Appennino Reggiano
- Dal 2001 al 2002  
Incarico di Cancelliere supplente presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Castelnovo ne' Monti

Dal 2000 ad oggi	Incarichi di supplenze e reggenze quale Segretario Comunale nei Comuni di Collagna, Ligonchio, Villa Minozzo, Castelnovo ne' Monti, Vetto, Boretto, Castelnovo di Sotto, Dosolo
Luglio 1997 – Aprile 2000	Assunzione a tempo indeterminato presso azienda metalmeccanica quale impiegato responsabile Ufficio Amministrazione
Marzo – aprile 1996	Assunzione a tempo determinato quale impiegato addetto all'Assistenza Fiscale presso azienda
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità durante le varie esperienze professionali</li> </ul>	<p>Svolgimento delle attività tipiche della professione di Segretario Comunale in materia di assistenza e consulenza giuridica e contrattuale. Attività di coordinamento, direzione generale, direzione del personale e formazione interna. Responsabilità di Settore e di Servizio. Presidenza delle delegazioni trattanti e degli organismi interni di controllo e valutazione.</p> <p>Svolgimento di attività contabili, fiscali, di controllo gestionale e amministrative presso azienda privata e presso studio professionale.</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• da Gennaio 2010 ad Aprile 2012</li> </ul>	Corso di specializzazione per Segretari Comunali per il passaggio in fascia professionale A tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma – Conseguimento idoneità a seguito superamento esame
<ul style="list-style-type: none"> <li>• da Marzo a Luglio 2004</li> </ul>	Corso di specializzazione per Segretari Comunali per il passaggio in fascia professionale B tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma – Conseguimento di idoneità a seguito superamento esame
<ul style="list-style-type: none"> <li>• da Marzo a Luglio 2001</li> </ul>	Corso di formazione per Segretari Comunali di 150 ore tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 2000 ad oggi</li> </ul>	Partecipazione a diversi corsi di formazione in materie giuridiche, economiche, organizzazione aziendale e gestionale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 1991 al 1996</li> </ul>	Laurea in Economia e Commercio – votazione 100/110 (Indirizzo Economico Aziendale) presso l'Università degli Studi di Parma, facoltà di Economia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 1985 al 1990</li> </ul>	Maturità commerciale presso l'istituto tecnico commerciale "B. Russell" di Guastalla (RE) - votazione di 60/60

## QUALIFICHE ED ABILITAZIONI

Aprile 2012	Iscrizione nella fascia professionale A dell'Albo dei Segretari Comunali
Dal 2007 al 2014	Direttore Generale del Comune di Gualtieri
Settembre 2006	Conseguimento dell'abilitazione alla copertura di Enti Locali sopra i 10.000 abitanti
Luglio 2004	Iscrizione nella fascia professionale B dell'Albo dei Segretari Comunali
Dal 2009 al 2015	Lead Auditor interno per il Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2008 del Comune di Gualtieri
Dal 2008 al 2015	Responsabile del Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2008 del Comune di Gualtieri
Dal 2000 ad oggi	Presidente di delegazione trattante di parte pubblica e membro e presidente di Nuclei di Valutazione del Personale
Dal 2001 al 2004	Direttore Generale dell'Unione dei Comuni dell'Alto Appennino Reggiano
Maggio 1997	Conseguimento dell'abilitazione professionale all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Presso il Ministero dell'Interno
Dal 1997 al 1999	Attestato di svolgimento del triennio di praticantato per lo svolgimento dell'esame di abilitazione all'iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti e Revisori contabili presso studio professionale.

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

**FRANCESE**

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

Buono

Buono

Buono

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

Acquisizione di buone competenze relazionali attraverso l'esercizio della funzione di raccordo tra struttura politica e struttura amministrativa. Sviluppo dell'attività negoziale svolta attraverso la attività di coordinamento e direzione dei responsabili, dei dipendenti e attraverso la partecipazione alle delegazioni trattanti di parte pubblica con le delegazioni sindacali.

Acquisizione di una metodologia di gestione e controllo attraverso l'applicazione del sistema Uni En Iso 9001:2008.

Sviluppo di varie competenze trasversali e multidisciplinari acquisite attraverso vari incarichi ricoperti in diversi Enti di diverse dimensioni e attività di formazione e studio continuo.

Acquisizione di esperienze e competenze in ambiti pubblici e privati con maturazione di capacità di raffronto comparazione dei diversi ambienti e settori di attività.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche, dei principali strumenti di Office e dei software gestionali utilizzati negli enti di impiego

**PATENTI**

Patente A e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

In relazione al D. Lgs. 30.6.2003, n. 196 esprimo liberamente il consenso previsto dall'art. 23 al trattamento dei miei dati personali.