

Addì 2 OTTOBRE 2024

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

STEFANELLI MARCO

Indirizzo

Telefono

051598111 interno 9296

Fax

E-mail

Mstefanelli@comune.casalecchio.bo.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1) DAL 1/4/2023 A TUTT'OGGI AREA FUNZIONARI "RESPONSABILE E.Q. – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

2) DALL'1/3/2010 AL 31/03/2023 CAT D "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE" - RESPONSABILE - TITOLARE DI PO PRESSO IL SERVIZIO "PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO" (DAL 4/7/2017 "SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO)

3) DALL'1/6/2004 – AL 28/2/2010 CAT D3 - RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO

4) "SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE – SVILUPPO ORGANIZZATIVO E POLITICHE DEL PERSONALE" (RIDENOMINATO "SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE"IN SEGUITO A RIORGANIZZAZIONE)

5) DALL'1/7/2003 – AL 31/5/2004 CAT D1 "ADDETTO A MANSIONI ORGANIZZATIVE E AMMINISTRATIVE - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA" AL "SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE – SVILUPPO ORGANIZZATIVO E POLITICHE DEL PERSONALE"

6) DALL'1/11/ 2002 – AL 30/6/2003 CAT D1 "ADDETTO A MANSIONI ORGANIZZATIVE E AMMINISTRATIVE" AL "SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE – SVILUPPO ORGANIZZATIVO E POLITICHE DEL PERSONALE"

7) DALL'1/2/1997 – AL 31/10/2002 CAT D1 (EX 7^A Q.F. FINO AL 31/3/1999) "ADDETTO A MANSIONI ORGANIZZATIVE E AMMINISTRATIVE" ASSEGNATO 10° SERVIZIO AMMINISTRATIVO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRIGENTE IMPIEGATO NEL 2° SERVIZIO CONTABILE "GESTIONE DEL BILANCIO" - (DAL 22/12/1997 AL 21/3/1998 – MANSIONI SUPERIORI – RESP. SERVIZIO CONTROLLO GESTIONE, STATISTICA, ORGANIZZAZIONE E METODI)

8) DAL 18/9/1996 AL 31/1/1997 - 6^A Q.F "ADDETTO AMMINISTRATIVO"

ASSEGNATO 10° SERVIZIO AMMINISTRATIVO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRIGENTE IMPIEGATO NEL 2° SERVIZIO CONTABILE "GESTIONE DEL BILANCIO"

9) DAL 1/1/1989 AL 17/6/1996 - 6^A Q.F "ADDETTO AMMINISTRATIVO
IN SERVIZIO PRESSO L'UFFICIO PERSONALE (PRIMA SERVIZIO GIURIDICO POI TRATTAMENTO ECONOMICO)

10) DALL'1/11/1987 AL 31/12/1988 – 5^A Q.F. - COLLABORATORE PROFESSIONALE "VIGILE URBANO"

11) DAL 28/12/1982 AL 31/10/1987 – 3^A Q.F. "OPERAIO QUALIFICATO GIARDINIERE"

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO – via dei Mille 9

• Tipo di azienda o settore

ENTE TERRITORIALE – COMUNE

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[Stefanelli Marco]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- | | |
|--|-----------------------------------|
| • Tipo di impiego | vedi periodi servizio dettagliati |
| • Principali mansioni e responsabilità | vedi periodi servizio dettagliati |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- [illegible]

Periodo 2020 - 2022

Presso Comune di Casalecchio – interventi formativi on-line

Formazione su strumenti per smart working (SCS), formazione obbligatoria su prevenzione della corruzione e trasparenza – formazione sul PIAO (sistema Susio – IFEL ECC..)

24 settembre 2019 (4 ore)

UPI

Come cambia la Trasparenza Amministrativa a seguito del DLGS 101/2018 e delle recenti riforme

Ottobre – novembre 2018 (10 ore rivolte ai dirigenti e alle PO)

Vito Piccinni

Responsabilità diffusa e consapevole: percorso formativo per IPR

5 ottobre 2017 (4 h + incontri di 2 ore in corso)

C2E del dott Vito Piccinni

Essere gruppo per affrontare le dinamiche comportamentali in contesti organizzativi flessibili

26 maggio 2017 – 7,30h

UPI Emilia Romagna

La disciplina italiana ed europea in materia di privacy e protezione dei dati personali

gennaio- marzo 2017 (16 ore -3 incontri)

D.ssa Stefania Taqliabue

Valutare la performance individuale del Comune di Casalecchio di Reno tra continuità e cambiamento

21 dicembre 2016 – 3.30h

Strategic Lab al servizio del territorio – Forlì – docente prof Luca Mazzara

Il documento unico di programmazione (DUP) negli enti locali: Linee guida per la progettazione e lo sviluppo

9 ottobre 2015

UPI Emilia Romagna

Le nuove forme di diritto di accesso e pubblicazione alla luce delle novità normative contenute nella riforma Madia e della disciplina in materia di privacy

16 maggio 2014

Dottor Marco Catsellani

Il nuovo ordinamento contabile degli enti locali ex dlgs 118/2011

18 e 25 novembre 2015 (2 gg)

Dott Vito Piccinni – Stefania Tagliabue

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestire il cambiamento - management 3 settembre 2015 (1 gg) Anci – d.ssa Elena Masini Verso l'armonizzazione: le implicazioni contabili della programmazione e realizzazione delle opere pubbliche
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Da settembre 2010 a dicembre 2013 Scuola triennale Società Italiana di Psicosintesi Terapeutica – SIPT con sede a Firenze “ Scuola di counselling” Acquisizione della capacità di Consulenze di aiuto alla persona in merito a: _ specifici problemi di ordine personale o professionale; _ difficoltà nel prendere decisioni; _ orientamento nelle scelte di vita; _ supporto nelle difficili fasi che si susseguono durante il ciclo di vita; _ gestione delle relazioni interpersonali; _ gestione della relazione con se stessi; _ sviluppo delle risorse e potenzialità; _ promozione e sviluppo della consapevolezza personale; _ gestione di emozioni, pensieri, percezioni e conflitti interni e/o esterni.
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	COUNSELLOR PROFESSIONISTA Conseguita con il punteggio: 30/30 (PROFESSIONE NON ORDINATA RICOSCIUTA CON L. 4/ 2013) 21 ottobre 2011 “IL DIFFICILE MESTIERE DI CAPO” Luciana Zanon network – formazione, coaching e counseling” Imparare a dare feed back ai propri collaboratori
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	maggio 2010– novembre 2013 PERCORSO DI COACHING “SVILUPPO DELLE COMPETENZE MANAGERIALI (6 GIORNATE IN GRUPPO – 3 INCONTRI INDIVIDUALI PER UN TOTALE DI 8 ORE) EMMEDELTA GROUP consulting Organizzare e gestire riunioni e presentazioni La gestione dei collaboratori e della delega La valutazione dei collaboratori Sviluppo di competenze collegate al ruolo ricoperto
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	6 maggio 2010 – 12 maggio 2010 – 2 moduli di 4 ore D.SSA STEFANIA TAGLIABUE – SISTEMA SUSIO Le novità applicative contenute nel d.lgs. 150/2009 -
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	settembre - dicembre 2009 “PERCORSO FORMATIVO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO STRATEGICO DI SVILUPPO 2009 - 2014 Sistema Susio – Territori strategici
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE 7, 14 e 28 ottobre – 4 novembre 2009 “PERCORSO FORMATIVO A SUPPORTO DEI REFERENTI INTERNI DI SEMPICE “

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	Sistema Susio – Territori strategici COMPETENZE RELAZIONALI – FORMAZIONE RUOLO 2007 – ore 12 MICROSOFT Power point avanzato 2009 – ore 12 MICROSOFT Excel esperti FONDAZIONE ALDINI VALERIANI
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE novembre 2007 a giugno 2008 LA GESTIONE DEL RUOLO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO IN UN CONTESTO DI CAMBIAMENTO EMMEDELTA GROUP consulting
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	Profilo di ruolo, profilo professionale e gap analysis La gestione di sé: sviluppare le competenze comunicative e relazionali; La gestione degli altri: sviluppare relazioni efficaci; Lo sviluppo delle competenze di integrazione (lavoro di gruppo, la gestione delle riunioni, la comunicazione interna); La gestione efficace e la valorizzazione dei collaboratori; La gestione per obiettivi, la programmazione delle attività, la gestione del tempo novembre 2007 a marzo 2008 CHANGE MANAGEMENT: ACCOMPAGNAMENTO AL CAMBIAMENTO EMMEDELTA GROUP consulting
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	Gestione del cambiamento e comunicazione interna; Cambiamento e gestione delle dinamiche relazionali; Strumenti di gestione del cambiamento 22 e 24 maggio 2006 – LE TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI E L'OTTIMIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DOTTOR ALBERTO BARBIERO
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE 24 e 25 marzo 2006 - SEMINARIO “MODALITÀ DI GESTIONE DA PARTE DEGLI ENTI DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI”
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	PROMO P.A. – FONDAZIONE DI LUCCA – SVOLTO PRESSO IL COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	22 e 24 maggio 2006 – LE TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI E L'OTTIMIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	20 aprile 2005 – IL PIANO STRATEGICO DEL COMUNE GALGANO FORMAZIONE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE 20 e 27 novembre 2003 – FORMAZIONE SULLA MODIFICA DEL TITOLO v DELLA COSTITUZIONE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	D.SSA TRENTINI ANTONELLA AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DAL 19 ottobre 2002 AL 03 maggio 2003 AGGIORNAMENTO IN MATERIA CONTABILE

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Economia - diritto

MATURITA' (conseguita con il punteggio di 53/60°)**ITALIANO****FRANCESE**

BUONA

ELEMENTARE

BUONA

INGLESE

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITA' DI LAVORARE IN TEAM PER PROGETTI E/O ATTIVITA' CON DIVERSI RUOLI (SUPPORTO E CONDUZIONE)

CAPACITA' ED ESPERIENZA ACQUISITA NEGLI ULTIMI 15 ANNI DIRETTAMENTE SUL CAMPO NELLA CONDUZIONE E SUPPORTO PROGETTI TRASVERSALI DELL'ENTE, ACCOMPAGNAMENTO E ORGANIZZAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI INTERNI.

CAPACITA' ACQUISITE ANCHE ATTRAVERSO PERCORSI FORMATIVI INTERNI SU RUOLO.

ESPERIENZA PLURIENNALE DI LAVORO A CONTATTO DEI RUOLI DIRIGENZIALI E DIREZIONE GENERALE DELL'ENTE.

ESPERIENZE E PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' E PROGETTO CHE COINVOLGONO ALTRI ENTI TERRITORIALI (REGIONE PROVINCIA E ALTRI COMUNI) E/O ALTRI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

ESPERIENZA PLURIENNALE DI PARTECIPAZIONE A PROGETTI STRATEGICI DELL'ENTE A CONTATTO DI
DIRIGENTI E/O FUNZIONARI DELL'ENTE

ELENCO DEI PIU' SIGNIFICATIVI PROGETTI DEL COMUNE DI ASALECCHIO A CUI HO PARTECIPATO COME
COORDINAMENTO E/O SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE ED AL
SEGRETARIO GENERALE, CON DIRIGENTI E/O FUNZIONARI:

SUPPORTO PER LA REDAZIONE DEL PIAO 2022

SUPPORTO ALLA REDAZIONE DEL POLA ANNO 2021 E 2022

SUPPORTO ALL'UNIONE VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA PER INTRODUZIONE DEGLI STRUMENTI
DEL CICLO DELLA PERFORMANCE DAL 2018 AD OGGI

SVILUPPO DEL SISTEMA DEI REPORT DELL'ENTE

SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DELL'ENTE

COLLABORAZIONE ALLA REDAZIONE E STESURA DEL DUP

REDAZIONE E SVILUPPO DEL PIANO SULLA TRASPARENZA DAL 2013

SUPPORTO ALLA REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE DAL 2006 AL 2021

SUPPORTO E PARTECIPAZIONE AL GRUPPO PER LA REDAZIONE DEL PIANO STRATEGICO 2009 – 2014 ANNO
2009

SUPPORTO A PROGETTI FORMATIVI DEI DIPENDENTI, QUADRI E DEI DIRIGENTI ANNO 2007 - 2022

REDAZIONE MODELLO DI BILANCIO SOCIALE E BILANCIO DI FINE MANDATO ANNO 2007 - 2009

REALIZZAZIONE E AVVIO DI SPORTELLO POLIFUNZIONALE "SEMPLICE" – ANNO 2006 - 2008:

SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE (ORA SOVRACOMUNALE) ANNI 2005 – 2009

RIORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA C. PAVESE E AVVIO CASA DELLA CONOSCENZA

SUPPORTO ALLA REDAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI - ANNO 2004

INTRODUZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO NELL'ENTE E PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DEI FLUSSI
COMUNICATIVI INTERNI – ANNO 2004

INTRODUZIONE DEL PROCESSO DI BUDGET PER LA COSTRUZIONE DEL BILANCIO FINANZIARIO E DEGLI
OBIETTIVI ANNO 2003 – 2004

INTRODUZIONE E REALIZZAZIONE DEL PEG OBIETTIVI ANNO 2002 - 2003

COSTITUZIONE E AVVIO UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE DALLA SUA COSTITUZIONE NELL'ANNO 2002;

INFORMATIZZAZIONE UFFICIO RAGIONERIA ATTRAVERSO L'INTRODUZIONE DEL PROGRAMMA SERPICO
ANNO 1997/1998 E RICLASSIFICAZIONE DEL BILANCIO A SEGUITO DI INTRODUZIONE DLGS 77/;

CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE ANNO 1991 – COORDINAMENTO E SUPPORTO AL DIRIGENTE

INTRODUZIONE DI FOGLI ELETTRONICI PER AUTOMAZIONE NEGLI UFFICI PERSONALE – TRATTAMENTO
ECONOMICO NEGLI ANNI 1991 / 1996

OLTRE A NUMEROSI ALTRI PROGETTI E ATTIVITA' TRASVERSALI DELL'ENTE DOCUMENTATE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

CAPACITA' DI UTILIZZO DEI PRODOTTI OFFICE (EXCEL – WORD –POWER POINT) – PACCHETTO GOOGLE IN
DOTAZIONE ALL'ENTE

SOFTWARE DI BUSINESS INTELLIGENCE (BUSINESS OBJECT)

utilizzo dei database per gestione ragioneria – personale – controllo di gestione

buona conoscenza degli applicativi dell'ente in generale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' TEATRALI DI TIPO DILETTANTISTICO (COME INTERESSE PERSONALE)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Collaborazioni con

Associazione "Amici della Primo Levi - Valle del Reno" (associazione culturale di promozione sociale che opera nel territorio di Casalecchio) affiliata all'Università "Primo Levi" di Bologna – per svolgimento di corsi.

Associazione di Psicotesi Applicata Antonio Tallerini sedi di Bologna Via del Cestello, per attività svolte gratuitamente in qualità di Counsellor professionista

Pubblicazioni e articoli:

"Il controllo di gestione negli enti locali – Maggioli Paola Morigi – pubblicazione dell'esperienza del Comune di Casalecchio di Reno (schemi excel)

Articoli pubblicati su AziendaItalia:

- Programmare e misurare le performance strategiche: il caso del Comune di Casalecchio di Reno n. 8/2016 . coautore B. Susio
- Performance organizzativa e individuale nel Comune di Casalecchio di Reno: un sistema integrato di misurazione, valutazione e sviluppo: contributo di redazione della sezione "Performance organizzativa" - n. 8/9 del 2011

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

