

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GANDELLINI STEFANO

Domicilio Piazza Prampolini n. 1 – Reggio Emilia

Telefono 0522 456239

E-mail stefano.gandellini@comune.re.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 28 maggio ad oggi Segretario Generale titolare della sede convenzionata cl. 1°A dei Comuni di Reggio Emilia e Correggio

Dal 22 gennaio 2020 Segretario Generale titolare della sede di cl. 1°A del Comune di Reggio Emilia

Dal 10 gennaio 2017 al 21 gennaio 2020 Segretario Generale titolare della sede convenzionata cl. 1°B dei Comuni di Gualtieri e Correggio (RE)

Dal 2010 al 2019 Segretario Generale dell'Unione dei comuni Bassa Reggiana

Da luglio 2018 al 2019 Segretario Generale dell'Unione dei comuni Pianura Reggiana

Dal 01 settembre 2011 al 31/12/2016 Segretario Generale titolare della sede convenzionata cl. II dei Comuni di Gualtieri e Montecchio Emilia (RE)

Da Novembre 2011 al 31/12/2014 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 21 gennaio 2020 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 Segretario Comunale titolare della sede convenzionata dei Comuni di Ramiseto e Busana (RE)

Dal 15 aprile 2000 al 31 agosto 2004 Segretario e direttore dell'Unione dei Comuni dell'Alto Appennino Reggiano (attuale Comune di Ventasso)

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, Gualtieri, Dosolo (MN)

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

Principali mansioni e responsabilità durante le varie esperienze professionali:

Svolgimento delle attività tipiche della professione di Segretario Comunale in materia di predisposizione atti, assistenza e consulenza giuridica e contrattuale. Attività di programmazione, 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.

Svolgimento di attività contabili, fiscali, di controllo gestionale e amministrative presso azienda privata e presso studio professionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• da Gennaio 2010 ad Aprile 2012

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

- da Marzo a Luglio 2004

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

- da Marzo a Luglio 2001 Corso di formazione per Segretari Comunali di 150 ore tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma
- dal 2000 ad oggi Partecipazione a diversi corsi di formazione in materie giuridiche, economiche, organizzazione aziendale e gestionale
- dal 1991 al 1996 Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Parma, facoltà di Economia
- dal 1985 al 1990 Maturità commerciale presso l'istituto tecnico commerciale "B. Russell" di Guastalla (RE)

QUALIFICHE ED ABILITAZIONI

Gennaio 2019 Conseguimento dell'abilitazione alla copertura di Comuni capoluogo di provincia e di province

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 Buono
- Capacità di scrittura Discreto
- Capacità di espressione orale Discreto

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

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

Reggio Emilia, 01/03/2022

In fede