

**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 **19.01.1962**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 24.02.1993 ad oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**Dal 01/08/2001 al 01.03.2008**  
**Dal 01/10/2016**

Titolare di Posizione Organizzativa Categoria D – Posizione Economica – D5  
COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – Piacenza -  
Ente Locale Territoriale  
Istruttore Direttivo  
Responsabile Servizi Istituzionali – Organizzazione e Personale – Servizi Informatici – Attività Economiche – Sviluppo Territoriale – Turismo  
Responsabile della Convenzione per la gestione del Servizio Personale dell'Associazione Intercomunale della Bassa Val Tidone  
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<sup>a</sup> 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**

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

**INGLESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**SPAGNOLO**

BUONO

BUONO

BUONO

**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 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 ;