

**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

Dall'1.10.2016 ad oggi	Titolare di Posizione Organizzativa COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – Piacenza Titolare di Posizione Organizzativa RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALE E D ISTITUZIONALI – SERVIZI ALLA PERSONA
Dal 24.02.1993 al 30.09.2016	COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – Piacenza -
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Locale Territoriale
• Tipo di azienda o settore	Istruttore Direttivo
• Tipo di impiego	Responsabile Servizi Istituzionali – Organizzazione e Personale – Servizi Informatici – Attività Economiche – Sviluppo Territoriale – Turismo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Convenzione per la gestione del Servizio Personale dell'Associazione Intercomunale della Bassa Val Tidone

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 ^a 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

09/06/2005

ANCI – Emilia Romagna – “L’attuazione della legge regionale 14/2003” – ATTESTATO

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 LINGUA

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SPAGNOLO

OTTIMO

BUONO

OTTIMO

- 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 CAPACITA' RELAZIONALE MATURATA IN ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE IN QUALITA' DI UFFICIALE D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

BUONA CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E 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

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 ;