

INFORMAZIONI PERSONALI

**Stefano Lazzarini**

☎ 051791302

✉ [Stefano.lazzarini@comune.ozzano.bo.it](mailto:Stefano.lazzarini@comune.ozzano.bo.it)

Sesso M | Data di nascita 07/09/1970 | Nazionalità: italiana

POSIZIONE RICOPERTA

**Funzionario Amministrativo Contabile qual. D3**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Istruttore Amministrativo Contabile (qual.D1) responsabile del Controllo di Gestione, poi progressione verticale a Funzionario (qual. D3) con incarico temporaneo di Coordinatore del *Settore Servizi alla Persona e Responsabile Servizi Scolastici*.  
 Dal 2009 a giugno 2015 responsabile del *Settore Demografici, Urp e Controllo interno*.  
 Da Giugno 2015 *Responsabile del Settore Risorse e Controllo*, dal 01/07/2016 *Responsabile ad interim del Settore Servizi Generali e Comunicazione*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio 1995 - Laurea Magistrale in Economia e Commercio conseguita presso l'Università di Bologna;

*Anno accademico 2008/2009*: Frequenza con superamento di esame finale del Master di primo livello di Specializzazione in "Economia e Gestione delle Pubbliche Amministrazioni" presso Università degli Studi di Ferrara;

*Anno accademico 2005/2006*: frequenza con superamento di esame finale del "Corso di Alta Formazione in Pianificazione e controllo strategico negli Enti Locali" presso Università degli Studi di Bologna – Polo Universitario di Forlì.

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato
Francese	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buona capacità di scrittura, analisi, elaborazione e sintesi di testi, procedure, relazioni e report.

Competenze organizzative e gestionali

Esperienza pluriennale nel ruolo di Responsabile di settore con attribuzione e gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali. Conoscenza dei principali modelli organizzativi e gestionali di realtà complesse, soprattutto in ambienti fortemente orientati all'utenza.

Competenze professionali

- Conoscenza ed applicazione delle norme del diritto amministrativo, privato e pubblico, con particolare riferimento a quanto necessario per la conduzione delle attività amministrative proprie dei ruoli esercitati, dei procedimenti condotti e dei provvedimenti adottati;
- Buona conoscenza ed applicazione delle norme, delle tecniche e delle pratiche in tema di contabilità pubblica (bilancio finanziario, gestione entrate e spese pubbliche), privatistica (partita doppia, redazione del bilancio civilistico, analisi di bilancio) e di programmazione e controllo (Dup, budgeting, reporting, analisi dei costi, make or buy, ecc.).

Competenza digitale

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente intermedio	Utente autonomo	Utente autonomo

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione);
- Buona capacità nell'utilizzo del PC e dei principali ambienti ed applicativi sia in ambiente Windows, sia in ambienti open source.

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

