

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Martinelli Stefano
Data di nascita	02/01/1964
Qualifica	Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e Elevata Qualificazione
Amministrazione	Comune di Legnano
Incarico Attuale	Elevata qualificazione - "Servizio Gestione Risorse Umane"
Telefono Ufficio	0331/471222
E-mail Ufficio	martinelli.stefano@comune.legnano.mi.it
PEC	comune.legnano@cert.legalmail.it

Esperienza lavorativa

dicembre 1995 ad oggi: impiegato presso il Comune di Legnano in qualità di "Funzionario Amministrativo" – Area dei Funzionari e Elevata Qualificazione (ex Cat. D3 pos. econ. D7) con un differenziale stipendiale, responsabile dell'Ufficio Organizzazione e Gestione Giuridica delle Risorse Umane (assunzione del personale, gestione giuridica del rapporto di lavoro, formazione e relazioni sindacali) e del coordinamento con l'Ufficio Gestione Economica delle Risorse Umane (gestione economica e previdenziale del rapporto di lavoro):

- ✓ dal 21.12.1995 al 31.3.1999 in qualità di "Capo Settore Amministrativo" 8^a q.f. ex D.P.R. 333/1990
- ✓ dall'1.4.2000 al 31.3.2023, a seguito dell'applicazione del CCNL 31.3.1999, in qualità di "Funzionario Amministrativo" Cat. D3 (posizione economica D7)
- ✓ dall'1.4.2023, a seguito dell'applicazione del CCNL 16.11.2022, in qualità di "Funzionario Amministrativo" – Area dei Funzionari e Elevata Qualificazione

e dall'1.12.2000 al 30.6.2023 con incarico di posizione organizzativa e dall'1.7.2023 con incarico di elevata qualificazione. **Dal 2012 responsabile della parte organizzativo-gestionale di attuazione della Convenzione sottoscritta il 9.10.2012 con il Tribunale di Milano per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità presso il Comune di Legnano, di cui sono referente**

febbraio 1989-dicembre 1995: impiegato presso il Comune di Busto Arsizio in qualità di "Istruttore Direttivo Amministrativo" 7^a q.f., responsabile dell'Ufficio Delibere e Copia (attività di segreteria e di assistenza agli organi collegiali)

settembre 1987-settembre 1988: svolgimento attività d'ufficio, durante il servizio militare, presso la Sezione Logistica della Caserma Bligny di Savona

Istruzione e formazione

Diploma di Laurea in Scienze Politiche (indirizzo politico-amministrativo) conseguito presso l'Università degli Studi di Milano nell'anno accademico 1986-1987 con la votazione di 110/110 e lode

Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo - Ginnasio "D. Crespi" di Busto Arsizio nell'anno scolastico 1981-1982 con la votazione di 55/60

Partecipazione a vari corsi di formazione/aggiornamento professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

pubblicazione sulla rivista "Guida a Pubblico Impiego" edita da Il Sole 24 ore n. 3 del 25.3.2005 dell'articolo "Polizia Locale: per il porto d'armi necessari gli accertamenti sanitari"

collaborazione con la rivista on-line www.poliziamunicipale.it dal mese di maggio 2008 per gli aspetti relativi al pubblico impiego

pubblicazione sulla rivista "Guida a Pubblico Impiego" edita da Il Sole 24 ore n. 9 del settembre 2008 dell'articolo "Implementare i servizi: quali percorsi?"

collaborazione alla realizzazione del testo "Il Rapporto di Lavoro subordinato nella Polizia Locale" edito da Esperta edizioni nel settembre 2008

partecipazione in qualità di relatore a al corso su "Il rapporto di lavoro subordinato nella Polizia Locale" a Fiesole il 7.11.2008

PRIMA LINGUA

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

Francese

Buona

Buona

Discreta

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Buona

Buona

Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui è importante la comunicazione e la capacità di relazionarsi (all'interno dell'Ufficio, con i colleghi di altri Uffici, con i superiori, con la parte politica, con le organizzazioni sindacali) e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento e gestione del personale assegnato
Organizzazione e gestione progetti interni all'Ufficio

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

utilizzo dei sistemi Word ed Excel e dei programmi informatici relativi alla gestione del Personale