

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTO FERRARI**
Indirizzo **DOMICILIATO PER LA FUNZIONE C/O PALAZZO COMUNALE VIA GRANDI 15 – 20037
PADERNO DUGNANO**
Telefono **02-91004470**
Fax
E-mail **roberto.ferrari@comune.paderno-dugnano.mi.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 24 OTTOBRE 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/01/2012 alla data odierna

**Funzionario E.Q. (ex cat.D)
Servizio Entrate Tributarie, Catasto e Patrimonio**

Comune di Paderno Dugnano

Nel ruolo rientra anche l'incarico di Funzionario di Imposta nonché di R.U.P. per tutti i procedimenti compresa l'adozione dell'atto finale per tutti i procedimenti e gli impegni di spesa sino al limite previsto dalle soglie Comunitarie

01/01/2006–31/12/2011

Istruttore Direttivo
Comune di Paderno Dugnano

Responsabile Ufficio Patrimonio. Nella funzione rientrava la gestione di circa 200 appartamenti comunali di edilizia residenziale pubblica oltre che di vari immobili appartenenti al patrimonio disponibile e indisponibile dell'Ente, sia per la parte contrattuale sia per la gestione contabile e di riscossione delle entrate

01/04/2005–31/12/2005

Istruttore Direttivo
Comune di Paderno Dugnano
Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane, attività di supporto al responsabile.

01/01/2004–31/03/2005

Attività giornalistica come autore e curatore redazionale

Agenzia fotogiornalistica Excalibur consistente nella cura redazionale di programmi televisivi nonché nella redazione di articoli per testate giornalistiche e flight magazine

01/04/1998–30/04/2000

Segreteria Particolare Assessorato Istruzione Formazione e Lavoro

Regione Lombardia

Il ruolo consisteva nel garantire il coordinamento ed il collegamento tra l'Assessorato e l'area relativa all'Istruzione, edilizia scolastica e Diritto allo Studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

30/01/2006-17/10/2006

Corso Perfezionamento dirigenza enti locali (COPERFEL)
SDA Bocconi

2003

Laurea in Scienze Politiche
Indirizzo Politico Sociale con Orientamento alle problematiche del Lavoro e alle Relazioni Industriali

Università Statale di Milano

2002

Corso sulla comunicazione e informazione istituzionale (120 ore) ai sensi della L.150 del 2000 per Responsabili URP e capi Uffici Stampa
Provincia di Milano-Università Cattolica del sacro Cuore – IULM – Istituto "Carlo De Martino" per la formazione al giornalismo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite sia attraverso l'attività di formazione specifica, sia nell'attività giornalistica sia nell'attuale posizione lavorativa che vede una forte interrelazione anche con l'utenza esterna

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Buone capacità organizzative e di coordinamento affinate nella gestione di progetti intersettoriali e di gruppo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buone capacità di presidio e controllo dei processi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]