

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome **Costantini Stefano**
Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese **91, via Val Maddarello, 36012, Asiago, Italia**
Telefono/cellulare **+39 0424 600220 / +393297506607**
Fax
E-mail **s.costantini@tiscali.it**

Nazionalità **Italiana**
Data e luogo di nascita **02/02/1964 - Mirano (VE)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da– a) **[12/07/2019 – 11/07/2021.]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di LUSIANA - CONCO**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Autonomo occasionale**
• Principali mansioni e responsabilità **Nucleo di valutazione**

- Date (da– a) **[15/12/1994 – ad oggi.]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Asiago – Piazza secondo Risorgimento n. 6 – 36012 – Asiago**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Responsabile servizi Amministrativi – Finanziari – Informatici /**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile di Posizione Organizzativa relativamente ai suddetti servizi.**

- Date (da– a) **[26/10/1992 – 19/12/1992 e 02/01/1993 al 14/12/1992.]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Camponogara – Piazza Marconi – Camponogara**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Responsabile servizi Finanziari**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile della gestione del bilancio e di tutte le problematiche inerenti i servizi diretti.
Settima Qualifica Professionale**

- Date (da– a) **[A.S. 1991 – 1992]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'istruzione**
• Tipo di azienda o settore **Istituzione Scolastica**

- **Tipo di impiego** Insegnante
- **Principali mansioni e responsabilità** Insegnamento presso Liceo scientifico e IPSAM di Chioggia
- **Date (da– a)** [01/03/1989 – 31/05/1990]
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ministero delle Finanze – Guardia di Finanza
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
- **Tipo di impiego** Ufficiale Guardia di Finanza
- **Principali mansioni e responsabilità** Verifiche ispettive - Servizi di pattugliamento e di Contropattugliamento – Responsabilità connesse al proprio grado all'interno di una Compagnia. Compiti di Comandante nei servizi esterni.
- **Date (da– a)** Periodi vari
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Vedi sotto
- **Tipo di azienda o settore** Diversi
- **Tipo di impiego** Servizio presso il Comune di Scorzè dal 15 aprile 1991 al 14 giugno 1991, in qualità di Addetto alla Biblioteca, 6° qualifica funzionale,
- **Principali mansioni e responsabilità**

Responsabile della Convenzione per la gestione associata del servizio economico finanziario tra i Comuni di Asiago e Gallio. Responsabile del servizio dal 1 agosto 1999 al 30 novembre 2000. Servizio associato con il Comune di Cogollo del Cengio da giugno 2010 giugno 2016 in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario e Vice Segretario (ho sostituito il segretario per lunghi periodi – oltre i dodici mesi)
Esperto nella commissione giudicatrice di vari concorsi pubblici (Comune di Sandrigo, Comune di Roana; Comune di Gallio, Comune di Romano d'Ezzelino; Comune di Asiago; Comune di Conco ecc.).
Collaborazione professionale presso l'ufficio ragioneria del Comune di Gallio da aprile 1996 fino a settembre 1998 in vari periodi;
Collaboratore professionale presso il consorzio per l'acquedotto di Asiago successivamente trasformatosi in Società a Responsabilità Limitata "Altopiano Servizi" per la gestione del servizio idrico, dal 2000 al 2005 con incarichi di natura contabile, amministrativa (attività del Consiglio di Amministrazione, calcolo delle tariffe, Piano e programmazione ecc).

Vicesegretario del Comune di Asiago.

Da Giugno 2010 anche presso il Comune di Cogollo del Cengio (VI) a 16 ore settimanali in convenzione con il Comune di Asiago ai sensi dell'art. 14 CCNL 22/01/2004 con la qualifica di Responsabile del Servizio Finanziario e Vice Segretario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da– a)** [ottobre 1983 a maggio 1988]
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università di Padova – Facoltà di Scienze Politiche – Indirizzo Amministrativo
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Materie Giuridicoeconomiche: Diritto pubblico, amministrativo, privato e commerciale. Economia politica, Politica economica, scienza delle finanze, statistica ecc.
- **Qualifica conseguita** Dottore in Scienze Politiche
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Punteggio 105/110.
- **Date (da– a)** [settembre 1978 a maggio 1983]
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Liceo scientifico di Mirano (ora Majorana)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Italiano; latino; matematica; Fisica; storia; Geografia; Lingua Inglese.
- **Qualifica conseguita** Diploma di maturità scientifica
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Punteggio 43/60.

- Date (da– a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio

Varie

Corsi formativi di una o più giornate effettuati in funzione del mio profilo professionale.

Elenco di seguito alcuni corsi sostenuti.

Corso di formazione “ Come valutare concretamente la fattibilità e la convenienza delle forme alternative di gestione dei servizi pubblici locali”, organizzato dal “Cuoia” ad Altavilla, nei giorni 24 gennaio, 25 gennaio, 17 febbraio, 18 febbraio, 24 febbraio e 25 febbraio 1994, frequenza 6 giornate,

Corso di formazione “ Applicazione operativa simulata del sistema di controllo di gestione nell’Ente Locale”, organizzato dal “Cuoia” ad Altavilla, nei giorni 13 gennaio, 14 gennaio, 27 gennaio, 28 gennaio, 11 febbraio, 28 febbraio 1994, frequenza 5 giornate,

Corso di formazione psicosociale “Dirigenti al passo coi tempi”, organizzato dall’Anci Veneto a Castion, due stages dal 28 giugno al 1 luglio 1994 e dal 19 al 22 luglio 1994,

Corso su “Excel 5: Funzione Base”. Foglio di calcolo elettronico”, organizzato dal Centro Produttività Veneto, dal 24 maggio 1995 al 12 giugno 1995, ore di lezione ed esercitazioni 15.

Numerosi Corsi, seminari e convegni dalla durata di una giornata relativi a:

- Contabilità Finanziaria (Bilancio, Rendiconto di gestione, ecc.);
- Gestione del personale ed organizzazione dei servizi (contrattazione decentrata, normativa di settore, regolamenti di servizio ecc.);
- Normativa fiscale e tributaria.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Ho un’ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta in quanto mia moglie è irlandese e ho avuto modo di conoscere la sua lingua e le sue tradizioni confrontandomi spesso con mentalità e lingue diverse. Ho trascorso lunghi periodi di tempo in Irlanda, negli Stati Uniti ed ho ospitato spesso persone di diverse nazionalità e cultura. Tutto ciò mi ha consentito una maggiore apertura mentale. In famiglia, anche con i figli, parliamo inglese.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

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

ottimo
ottimo
ottimo

ALTRE LINGUE

[Francese]

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

[elementare.]
[elementare.]
[elementare.]

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.

Ritengo sia fondamentale stimolare continuamente i propri lavoratori, consapevole che il problema sia maggiore nella gestione dei dipendenti sta proprio nella mancanza di motivazione, nella mancanza dello spirito collaborativo e nella mancanza di cambiamenti. Ho sempre cercato di condividere obiettivi ed entusiasmo con chi lavora con me e ne ho ricavato spirito di corpo e entusiasmo nel lavoro. Per fare ciò a volte è anche necessario creare nuove attività e dare nuovi incarichi.

Altro punto fondamentale è anche la comunicazione. Deve essere sempre e comunque chiara (e chiarita in caso di necessità). Le modalità (diretta o indiretta) o gli strumenti (lettera, voce, elettronici ecc) della comunicazione possono comunque variare a seconda della necessità e delle strategie.

Bisogna comunque sempre cercare di diffondere lo spirito collaborativi di gruppo mantenendo elementi di novità anche in quei settori dove il lavoro è ripetitivo e offre pochi margini per divagazioni.

Ho frequentato un corso di formazione psicosociale "Dirigenti al passo coi tempi", organizzato dall'Anci Veneto in due stage dal 28 giugno al 1 luglio 1994 e dal 19 al 22 luglio 1994. Ed ho cercato negli anni di applicare quanto ho imparato.

Infine non credo al "talento" ma credo che gli obiettivi, di qualsiasi genere, vengano raggiunti solamente credendoci veramente ed applicandosi con costanza ed impegno continuo. Le vittorie si ottengono impegnandosi a fondo.

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.

L'attività di programmazione ed organizzazione è una delle mie attività principali. Innanzitutto l'organizzazione e il coordinamento all'interno della mia area, dovendo coordinare e dirigere n. 8 dipendenti. In certi periodi lavorativi ho sostituito il Segretario Generale, per cui la coordinazione si allarga agli altri dipendenti (Ho sostituito il segretario anche per periodi di tre o quattro mesi ininterrottamente.)

In qualità di responsabile dell'ufficio personale coadiuvo il Segretario Generale, nell'organizzazione dell'ente, dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi al piano triennale del fabbisogno del personale e delle assunzioni.

Ho imparato che l'organizzazione del lavoro e della struttura dell'ente deve partire da una profonda conoscenza dell'ente stesso e da una profonda riflessione sullo stato attuale e sulle conseguenze future cercando di avere una visione complessiva della gestione.

L'organizzazione del lavoro inoltre si intreccia anche con quanto illustrato nel paragrafo precedente se si vuole sfruttare al meglio le risorse umane.

L'organizzazione poi si ritrova in ogni momento della giornata anche al di fuori dell'attività lavorativa. Ad esempio nell'organizzazione di tutte quelle attività connesse con l'ambiente familiare e il tempo libero: nucleo familiare di due adulti e due bambini, senza appoggi di altri familiari, coniuge madrelingua inglese impegnata per diverse ore del giorno in lezioni, bambini (13 e 11 anni) impegnati con la scuola e attività sportive e musicali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo alcuni applicativi informatici specifici per l'attività che svolgo. Gestione dei provvedimenti; gestione del bilancio, del protocollo ecc.

Utilizzo alcuni programmi di microsoft: excel, word, un po' di access. Ho fatto qualche corso ma soprattutto tecnica al lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Mi piace scrivere.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*

Pratico Sport: sci da fondo e corsa.

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Asiago, 17/06/2020

Firma Dott. Stefano Costantini