

SPINI STEFANO

Nato a Morbegno (SO) il 31.03.1984
SPNSFN84C31F712U

ESPERIENZE PROFESSIONALI



✉ E-MAIL:
PEC:



ULTERIORI INFORMAZIONI

- ✓ Automunito – Patente A / B
- ✓ Patentino base per allenatori
- ✓ Attestato per utilizzo defibrillatore e Corso Primo Soccorso

COMPETENZE INFORMATICHE

Pacchetto Office	★	★	★	★	★
Posta elettronica	★	★	★	★	★
Windows	★	★	★	★	★
Internet	★	★	★	★	★

LINGUE

- ✓ Italiano (madrelingua)
- ✓ Inglese (Livello Intermedio)
- ✓ Francese (Livello Base)

Dal 01/09/2022 ad oggi, Funzionario direttivo amministrativo – vicesegretario COMUNE DI CHIAVENNA – TEMPO PIENO ED INDETERMINATO.

Responsabile area amministrativa/personale/vicesegretario comunale. Ho svolto attività di sostituzione del segretario per circa 6 mesi nel corso dell'anno 2023, sia nel comune di appartenenza (CHIAVENNA) che in uno dei comuni partecipanti alla segreteria convenzionata (SAMOLACO) occupandomi della predisposizione e partecipazione alle deliberazioni di Giunta e Consiglio. Mi sono altresì occupato di tutte le attività propedeutiche (determinazioni, capitolati ecc...) in materia di bandi pubblici per servizi e forniture, predisposizione bandi di concorso, assegnazione contributi, bandi PNRR e tutto ciò che riguardava l'area di appartenenza.

Dal 01/01/2020 al 31/12/2022 - Istruttore dirett. Amministrativo cat. D (P.O) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO - COMUNE DI MESE

(dal 01/09/2022 al 31/12/2022) in Convenzione con Comune di Chiavenna

Dal 02/09/2019 - al 31/12/2019 - istruttore dirett. Amministrativo cat. D – TEMPO DETERMINATO - COMUNE DI MESE

Responsabile area amministrativa-scolastica (P.O. da gennaio 2020) con assegnazione della gestione di tutte le pratiche in materia di stato civile, anagrafe, elettorale oltre alla gestione del cimitero comunale/pratiche inerenti (concessioni, autorizzazioni ecc...); Gestione servizi scolastici (iscrizioni mensa, verifica pagamenti – pagopa); Predisposizione di determinazioni di accertamenti di entrate e impegni di spesa relativamente a tutte le pratiche riguardanti l'area amministrativa (acquisti MEPA/SINTEL/CONSIP); Gestione e partecipazione bandi pubblici quali PON, centri estivi, contributi alle biblioteche ecc...; Predisposizione bandi di gara e relativa documentazione a supporto (affidamento/proroga servizio mensa scolastica, atti di proroga gestione centro sportivo comunale). Gestione servizi sociali in collaborazione con la Comunità Montana (assegnazione contributi, Buoni Covid-19, assegni di maternità e assegno al nucleo familiare con tre figli minori). Responsabile della transizione digitale, della conservazione e designato del trattamento in materia di privacy. Supporto a tutti i colleghi relativamente agli aspetti informatici (problemi quotidiani pc) e giuridici in materia di bandi/PNRR.

Da 2015 - 2019 (SONDRIO)

CERVED CREDIT MANAGEMENT – Cerved Group
Impiegato addetto alla gestione delle sofferenze bancarie.

Da 2009 - 2015 (SONDRIO)

FINANZIARIA SAN GIACOMO SPA (Gruppo Credito Valtellinese)
Addetto ufficio legale e impiegato addetto alle sofferenze bancarie.

Da 2008 - 2009 (SONDRIO)

PRATICANTE STUDIO LEGALE
Praticante Studio Legale presso Studio Mazza Giovannini.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE
Altre esperienze lavorative presso: Vivai Giumelli (estate 2000/2002) - Traona, Tecnortrasporti (2019 - 3 mesi) - Piantedo

FORMAZIONE

Da 2006 - 2008 (MILANO)

Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Università degli Studi di Milano Voto 110/110

Da 2003 - 2007 (MILANO)

Laurea Triennale in Scienze Giuridiche
Università degli Studi di Milano

Da 1998 - 2003 (MORBEGNO)

Diploma di Geometra
Istituto Tecnico per Geometri Saraceno Voto 70/100