

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** Martinelli Stefano  
**Data di nascita** 2/1/1964  
**Qualifica** Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e Elevata Qualificazione  
**Amministrazione** **Comune di Legnano**  
**Incarico Attuale** Elevata qualificazione - “Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane”  
**Telefono Ufficio** 0331/471222  
**E-mail Ufficio** [martinelli.stefano@legnano.org](mailto:martinelli.stefano@legnano.org)  
**PEC** [comune.legnano@cert.legalmail.it](mailto: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) 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<sup>a</sup> 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 al 30.6.2026 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<sup>a</sup> 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](http://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