

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**SFONDRINI GIAN LUIGI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

DAL **1.2.1968** AL **31.07.2011** **DIPENDENTE INPAD** PRIMA FUNZIONARIO E DAL **1987** DIRETTORE DI SEDE PROVINCIALE CON INCARICO DIRIGENZIALE. DAL **1.4.1994** **RAGIONIERE COMMERCIALISTA REVISORE DEI CONTI.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Nazionale Assistenza e Previdenza Enti Locali- Istituto Nazionale Previdenza della Pubblica Amministrazione

• Tipo di azienda o settore

Parastato

• Tipo di impiego

Amministrativo con incarico dirigenziale

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione di struttura a livello provinciale a diretta responsabilità di gestione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

Sessione Estiva 1965 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale. Laurea In Sociologia con indirizzo economico- Equipollenza Economia e Commercio

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master in Scienze dell'Amministrazione Università di Urbino – Formazione annuale per acquisizione di crediti formativi per iscrizione Revisori Enti Locali c/o ODCEC GE - ANCREL

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Amministrativo e Comunitario- Diritto del Lavoro – Scienze dell'Amministrazione – Economia Pubblica-

• Qualifica conseguita

Intera materia giuridico –amministrativa su contabilità pubblica

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Revisore Contabile EE:LL:

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

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

**FRANCESE**

buono  
buono  
buono

## **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.*

La funzione dirigenziale esercitata per lungo tempo nella P.A. ha come presupposto la capacità di relazionare a livello di gruppo. Dirigere una struttura complessa ed articolata ha comportato da sempre l'esercizio di relazioni empatiche.

Gli interessi professionali e culturali da sempre perseguiti ed in particolare l'impegno politico diretto hanno notevolmente agevolato la comunicazione e le relazioni

## **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.*

Le funzioni dirigenziali praticate hanno richiesto e tuttora richiedono capacità di coordinamento e di gestione del personale assegnato. Richiedono la gestione autonoma di budget economico – finanziario attribuito e la capacità di ottimizzazione delle risorse.

Nell'attività di volontariato vengono ulteriormente perseguite le prerogative professionali acquisite

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Capacità d'uso di applicativi Windows-

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Esercizio periodico di tromba in "si"

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Organizzazione di eventi.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida di tipo B