

# STEFANO ROSATI SATURNI

Tel. 0522/241744  
e-mail: stefanor@comune.sanpolodenza.re.it

## DATI PERSONALI

*Luogo e*  
*data di nascita:* Montecchio Emilia, 24/03/1984  
*Residenza:* 42020 – San Polo d’Enza (RE)

*Stato Civile:* Celibe  
*Patente* B

## ESPERIENZE LAVORATIVE

**Da agosto 2015 Responsabile del Servizio Affari Generali e Istituzionali del Comune di San Polo d’Enza**, incaricato di Posizione Organizzativa. Tra le varie mansioni: Responsabile della gestione e sviluppo delle Risorse Umane. Partecipare alla delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni con le Organizzazioni sindacali. Redigere il piano triennale delle assunzioni e il programma annuale della formazione. Applicare i sistemi di valutazione del personale. Predisporre il Piano della Performance/Piano degli obiettivi da sottoporre alla approvazione della Giunta comunale. Gestione dei servizi di raccordo e di collegamento per il funzionamento interno a supporto del Sindaco, del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e dei responsabili di settore. Curare l’informazione inerente l’attività del Sindaco, i rapporti con gli organi di informazione locali e nazionali e il Sito Internet comunale. Curare i rapporti istituzionali con gli Enti. Pianificazione, acquisizione, sviluppo e mantenimento dei sistemi informativi, informatici e di supporto tecnico per la gestione di sistemi informativi integrati di back office e front office. Direzione dei servizi demografici e statistici. Cura degli aspetti legati alla contrattualistica e legali. Attività di consulenza e assistenza tecnico-giuridica nei confronti dell’ Amministrazione, dei Responsabili di settore e degli uffici comunali. Assicurare l’attuazione della normativa in materia di accesso agli atti e privacy.

**Da gennaio 2010 istruttore amministrativo presso ufficio URP – Servizi e Comunicazione del Comune di San Polo d’Enza.** Tra le varie mansioni: supporto alla segreteria del Sindaco, relazioni esterne dell’ente, realizzazione di campagne informative sui servizi erogati dall’ente, organizzazione eventi, attività promozionali dell’ente e marketing territoriale.

**Da gennaio 2008 istruttore amministrativo presso ufficio Attività Produttive del Comune di San Polo d’Enza (RE)** – contratto a tempo indeterminato;

**Da settembre 2005 istruttore amministrativo** presso l’ufficio Edilizia Privata, l’ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive e presso l’ufficio Biblioteca e Cultura del Comune di San Polo d’Enza (RE) – contratto co.co.pro.;

**Da novembre 2004 a giugno 2005 presso Credito Emiliano Spa** - Agenzia 4 di Reggio Emilia - come Responsabile degli esecutivi;

**Da gennaio 2003 presso Credito Emiliano Spa** filiale di Montecchio Emilia come cassiere;

Nel 2002 tirocinio di due settimane presso la “Thames Valley University” di Londra;

## EDUCAZIONE E CREDITI FORMATIVI

Laurea Magistrale in Scienze della Comunicazione Pubblica e Sociale conseguita in data 17.11.2011 con la valutazione di 105/110, presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell’Università degli Studi di Bologna.

Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione conseguito in data 16.12.2008 con la valutazione di 99/110, presso la Facoltà di Scienze della Comunicazione e dell’Economia dell’Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia;

Diploma di Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere conseguito il 10.07.2003 presso l’istituto tecnico per le attività sociali “Città del Tricolore” con la valutazione di 100/100;

Diploma "Fit in Deutsch 2" del Goethe Institut conseguito con il punteggio di 79/80;  
Corso di inglese di due settimane presso "Hammersmith and West London College" di Londra;  
Corso di inglese di due settimane presso "Piscataway High School" di Piscataway, New Jersey (USA);  
Corso di inglese della durata di un mese presso la Callan School di Londra;

## AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI

- Giornate di studio "Governare le organizzazioni e noi stessi in scenari incerti e turbolenti. Un lavoro impossibile?" – Studio APS
- Corso "Contrattazione Decentrata e gestione dei fondi del salario accessorio" – Caldarini & Associati
- Corso "La Gestione del Personale nel 2017" – Publika
- Corso "Gestione del Personale – tutte le novità 2016" – Publika
- Corso "Tutte le novità della Legge di Stabilità 2016 in materia di personale" – Publika
- Corso "I Fondi per la contrattazione integrativa" – Pubbliformez
- Corso "La nuova disciplina della trasparenza. Il D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016" – Provincia di Reggio Emilia
- Corso "Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni" – Provincia di Reggio Emilia
- Corso "L'aggiornamento 2016-2018 del Piano di Prevenzione della Corruzione – Provincia di RE
- Percorso di formazione "Europrogettazione 2014-2020: percorso di formazione in progettazione europea" - Futura Europa;
- Corso "la costruzione del piano triennale anticorruzione – struttura e contenuti del piano" - Caldarini & Associati
- Corso "predisposizione schema di bilancio" - Strategia srl
- Formazione territoriale per l'Agenda Digitale Locale: "Le Politiche di innovazione e le strategie di e-Government" - SSPAL
- Formazione territoriale per l'Agenda Digitale Locale: "La costruzione del processo di Agenda Digitale Locale" - SSPAL
- Corso "il web 2.0 ed i servizi al cittadino" - SSPAL
- Corso "gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Amministrazioni" - Caldarini & Associati
- Percorso formativo "Kitcom – il kit per la comunicazione dei servizi online dell'Emilia-Romagna"
- Corso "la comunicazione istituzionale sul web: come realizzare un sito di qualità" - Caldarini & associati srl
- Percorso formativo Accessibilità e comunicazione istituzionale "nuove forme di comunicazione web nella PA" - Regione Emilia-Romagna;
- Percorso formativo Accessibilità e comunicazione istituzionale "condivisione di linguaggi" - Regione Emilia-Romagna;
- Percorso formativo Accessibilità e comunicazione istituzionale "confronto costruttivo tra tecnici e comunicatori" - Regione Emilia-Romagna;
- corso di formazione all'uso della piattaforma di erogazione dei servizi on-line di front office per le imprese, - Regione Emilia-Romagna;

## COMPETENZE E CAPACITA'

### LINGUE STRANIERE

INGLESE Ottima conoscenza orale e scritta

FRANCESE Buona conoscenza orale e scritta

TEDESCO Discreta conoscenza orale e scritta

### CONOSCENZE INFORMATICHE

Utilizzo sistemi operativi Windows e Macintosh. Ottima conoscenza di Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet e conoscenza approfondita dei principali social network (Facebook, Linkedin, Foursquare, Twitter, Google+, Pinterest, Instagram).

Discreta conoscenza di programmi come Adobe Professional, Adobe Premiere, Adobe Photoshop.

Utilizzo di diversi applicativi gestionali (ad esempio: X-flow e Sicr@web Maggioli)

## SERVIZIO MILITARE

riformato

Stefano Rosati Saturni

