

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STEFANO SAMORINI
Indirizzo	
Telefono	-----
Fax	---
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 16/11/2020 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Emilia-Romagna - Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni. Settore Sviluppo delle Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione di Servizio.
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Specialista in consulenza giuridica
• Principali mansioni e responsabilità	Procedure di trasferimento art. 30 D.Lgs. 165/2001, comparto e dirigenza, e del programma di rientro del personale comandato/distaccato ad enti convenzionati nel triennio 2022-24. Digitalizzazione attività e processi in materia di risorse umane. Procedure di ricorso a graduatorie di altri enti. Procedure art. 18 L.R. 43/2001 per l'assunzione a tempo determinato di Direttori e Dirigenti. Registrazione nel sistema gestionale SAP di assegnazioni e profili del personale acquisito/trasferito.

• Date (da – a)	Dal 16/07/2018 al 15/11/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGREA - Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Specialista amministrativo contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Contenzioso legale: gestione amministrativa e contabile degli incarichi legali; attività istruttoria inerente ai ricorsi promossi o da promuovere. Sistema Informativo delle Partecipate (SIP): attività istruttoria legata alle rilevazioni. Altre attività di supporto alla gestione del bilancio dell'Agenzia.



• Date (da – a)	Dal 1/1/1994 al 15/07/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Lazzaro di Savena (Bologna)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Amministrativo Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile del Servizio Segreteria Generale, articolato negli uffici Segreteria Generale e Messaggi notificatori.</p> <p><u>Mansioni:</u> Coordinamento del personale assegnato al Servizio e organizzazione delle attività. Redazione proposte atti deliberativi e dirigenziali di competenza del servizio. Gestione contabile dei capitoli di entrata e di spesa relativi alle attività presidiate. Contratti in forma pubblica amministrativa: redazione, stipulazione, diritti di rogito, repertoriazione, registrazione. Amministrazione Trasparente (Dlgs n.33/2013): coordinamento procedure e adempimenti. Contenzioso legale dell'Ente: costituzione in giudizio, rapporti con i legali patrocinatori, attività stragiudiziali, tenuta dell'archivio delle cause. Dematerializzazione Atti; applicazione della disciplina del CAD; conservazione sostitutiva. Presidio del procedimento deliberativo di Giunta e di Consiglio. Trattamento giuridico ed economico amministratori (Consiglieri, Sindaco, Presidente del Consiglio, Assessori). Supporto agli organi politici (Giunta, Consiglio, Presidenza, Commissioni Consiliari). Procedimenti di notificazione. Anagrafe Tributaria contratti. Società partecipate.</p> <p><u>Altri incarichi e mansioni:</u> Appalti di Servizi e Forniture (sopra e sottosoglia) nel periodo 2005-2009. Componente del Comitato Unico di Garanzia (CUG). Componente di Commissioni di gara. Componente Save@Work, progetto europeo di buone pratiche per il risparmio energetico nelle pp.aa. Customizzazione software dematerializzazione Atti. Avvio in produzione. Formazione al personale dell'Ente.</p> <p><u>Altre funzioni/servizi presidiati:</u> Servizio civile sostitutivo e volontario. Mediazione Sociale. Difensore Civico.</p>

• Date (da – a)	Dal 22/12/1990 al 31/12/1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giorgio di Piano, Bologna.
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Amministrativo Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Polizia Amministrativa, commercio, pubblici esercizi. Servizi Sociali.

• Date (da – a)	Dal 01/01/1982 al 21/12/1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Datori di lavoro privati.
• Tipo di azienda o settore	Sistemi per l'automazione e packaging.
• Tipo di impiego	Tecnico.
• Principali mansioni e responsabilità	Progettazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Bologna, Facoltà di Scienze Politiche.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sociologia, Diritto.
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche. Punti 110 e Lode.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i>	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
SPAGNOLO	Buono	Buona	Buona	Buona	Buona
INGLESE	Scolastica	Discreta	Scolastica	Scolastica	Scolastica

Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data, 23/08/2023

Firma
Sottoscritto con firma digitale

