



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BANDINI STEFANO**
Data di nascita 21 FEBBRAIO 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1 LUGLIO 2007 – 31 DICEMBRE 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione FVG, Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme, Via Sabbadini, Udine.
- Tipo di azienda o settore Servizio elettorale.
- Tipo di impiego Posizione organizzativa DUO “Gestione sistemi elettorali e referendari”.
- Principali mansioni e responsabilità Direzione di unità operativa (4 persone di pari qualifica). Programmazione e organizzazione dell’attività di semplificazione e predisposizione della modulistica elettorale e referendaria e delle istruzioni concernenti i relativi procedimenti. Esecuzione dei contratti concernenti la stampa del materiale e gestione delle relative procedure di spesa. Consulenza nelle materie di competenza. Attività di formazione per i dipendenti comunali e i presidenti di seggio. Relazioni concernenti l’analisi dei risultati elettorali. Supporto al Direttore di servizio nella predisposizione dei disegni di legge in materia elettorale e referendaria. Adempimenti istruttori derivanti da ricorsi elettorali.

- Date (da – a) **20 FEBBRAIO 2004 – 30 GIUGNO 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione FVG, Direzione centrale relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali, Via Caccia, Udine.
- Tipo di azienda o settore Servizio elettorale.
- Tipo di impiego Coordinatore della “Struttura stabile per i sistemi elettorali e l’aggiornamento della documentazione da utilizzare nella gestione dei procedimenti elettorali e referendari”.
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento del gruppo di lavoro (5 persone di pari qualifica) incaricato della semplificazione e della predisposizione della modulistica concernente i procedimenti elettorali e referendari disciplinati da norme regionali. Consulenza nelle materie di competenza.

- Date (da – a) **25 FEBBRAIO 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione FVG, Direzione Regionale per le autonomie locali, Via Caccia, Udine.
- Tipo di azienda o settore Assegnato in via permanente al Servizio elettorale.
- Tipo di impiego Attività amministrativa con qualifica di segretario e, dal 1 gennaio 1998, di consigliere (categoria D dal 31 agosto 2002).
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione della modulistica concernente i procedimenti elettorali e referendari disciplinati da norme regionali. Consulenza nelle materie di competenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 MARZO 1996 – 24 FEBBRAIO 1997

Regione FVG, Direzione Regionale per le autonomie locali, Via Caccia, Udine.

Trasferito dall'Ufficio per le autonomie locali di Pordenone alla Direzione Regionale per le autonomie locali di Udine.

Attività amministrativa con qualifica di segretario alle dipendenze del Direttore regionale. Attività concernente le problematiche derivanti dall'applicazione della legge 142/1990, riferite in particolare alla trasformazione dei Consorzi (studio della normativa e redazione di circolari applicative).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

19 MARZO 1981 – 28 FEBBRAIO 1996

Regione FVG - Vincitore (5° classificato) del concorso pubblico per esami a 9 posti di segretario con specializzazione amministrativa indetto il 3 agosto 1979.

Ufficio provinciale per le autonomie locali di Pordenone - Comitato provinciale di controllo sugli atti degli enti locali.

Attività amministrativa con qualifica di segretario.

Istruttoria degli atti deliberativi delle giunte e dei consigli comunali in materia di personale (piante organiche, regolamenti organici, concorsi, applicazione contratti nazionali di lavoro, ecc.) e organi istituzionali. Consulenza nelle materie di competenza. Componente di commissioni comunali di concorso.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1972 - 1977

Liceo Ginnasio Statale di Pordenone

Diploma di maturità classica



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono
Elementare
Elementare

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.

Predisposizione al lavoro di gruppo. Capacità di condividere gli obiettivi. Ottime doti comunicative.

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.

Capacità di organizzare un gruppo di lavoro programmando i tempi e i modi dell'attività.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office (in particolare word ed excel), Internet e posta elettronica.

