

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STEFANO SOLA
Data di nascita	
Qualifica	Dirigente a tempo determinato ex art. 110 comma 1 TUEL
Amministrazione	Unione Comuni del Sorbara
Incarico attuale	Responsabile dell'Area Organizzazione ed affari generali dell'Unione comuni del Sorbara (Decreto del Presidente dell'Unione comuni del Sorbara n.7437 del 28.08.2014) Vicesegretario generale e Direttore Area Affari Generali del Comune di Nonantola.(Decreto del Sindaco del Comune di Nonantola N. 8795 del 28.05.2014)
Numero telefonico dell'ufficio	
Fax dell'ufficio	
Email istituzionale	

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli studi di Modena.
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di specializzazione post laurea in diritto amministrativo, conseguito presso la Scuola di specializzazione in diritto amministrativo (SPISA) attiva presso l'Università degli studi di Bologna. Maturità scientifica conseguita presso il Liceo "M. Morandi" di Finale Emilia. CORSI DI SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA: <i>SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI - CEIDA ROMA</i> Anno Accademico 1996/97: Master in diritto e pratica dei lavori pubblici, dal 25.11.1996 al 21.12.1996 tesi e votazione finale. Corso di perfezionamento post- laurea, legalmente riconosciuto. Anno Accademico 2007/08: Master in materia di personale dal titolo "Diritto del lavoro nelle P.A. e sulla gestione del personale"; Corso di perfezionamento post- laurea, legalmente riconosciuto. <i>SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE DELL'UNIVERSITÀ LUIGI BOCCONI - MILANO</i> Anno accademico 1997/98: "Coperfel. Corso di perfezionamento per la dirigenza dell'ente locale". Corso di perfezionamento post-laurea, con valutazione finale, legalmente riconosciuto, conseguito il 13.02.1998. <i>SPISA E QUASAP, BOLOGNA</i>

	<p>Anno accademico 2006-2007 “Il nuovo codice sugli appalti pubblici” Corso di aggiornamento e perfezionamento legalmente riconosciuto.</p>
<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<p>Assunto a tempo indeterminato presso il comune di Nonantola dal 29.12.1995 al profilo di Funzionario Responsabile del Settore amministrativo Affari Generali Vicesegretario VIII qualifica funzionale (Cat. D3) e tuttora dipendente del comune di Nonantola in aspettativa.</p> <p>Dal 01.10. 2005 assunto a tempo determinato, ex art 110 Tuel, dall’Unione comuni del Sorbara in qualità di Dirigente, quale Responsabile del Servizio unico del personale dell’Unione comuni del Sorbara e del comune di Nonantola, e del Servizio Appalti, poi Servizio unificato Appalti ed informatica dell’Unione comuni del Sorbara e del comune di Nonantola. Al contempo Responsabile dell’Area AAGG del Comune di Nonantola e ViceSegretario dello stesso ente.</p> <p>Senza soluzione di continuità, dal 01.12.2009 al 26.05.2014 Responsabile dell’Area Organizzazione ed Affari generali dell’Unione comuni del Sorbara (che comprende Servizio unico del personale, Servizio unico Appalti di lavori, Servizio unico Appalti di servizi, Servizio unico S.I.A) in servizio a tempo determinato presso l’Unione comuni del Sorbara, ex art 110 comma 1 Tuel oltre che Responsabile dell’Area Amministrativa Affari Generali e Vicesegretario generale del comune di Nonantola.</p> <p>dal 25.06.2014 al 31.08.2014, in servizio in qualità di Dirigente, ex art. 110 comma 1 Tuel, in continuità con l'incarico assegnato nella legislatura precedente, a copertura a tempo determinato di un profilo apicale con qualifica dirigenziale, previsto in dotazione organica, quale Responsabile dell’Area Organizzazione ed Affari generali dell’Unione comuni del Sorbara, e dei relativi servizi. Al contempo, senza soluzione di continuità con il precedente incarico, Responsabile dell’Area AAGG del Comune di Nonantola e ViceSegretario dello stesso ente</p> <p>Esperienze precedenti</p> <p>PRATICANTE PROCURATORE LEGALE da giugno a dicembre 1990;</p> <p>COORDINATORE AMMINISTRATIVO presso i circoli didattici di Bomporto, Mirandola I e Modena III negli anni scolastici: ‘91-‘92, ‘92-‘93, ‘93-‘94;</p> <p>SEGRETARIO SCOLASTICO VIII QF. FUNZIONALE presso l’I.T.C. "A. Meucci" di Carpi dal 13.10.1993 al 31.08.1994;</p> <p>CAPO SEZIONE AFFARI GENERALI presso il II Dipartimento dell’Amministrazione provinciale di Modena dal 01.09.1994 al 28 12 1995;</p> <p>DIRETTORE D’AREA TECNICA INCARICATO presso il Comune di Nonantola dal 22.02.2000 al 21.05.2000, oltre a ulteriori periodi in sostituzione del Segretario generale, nell’anno 2001;</p> <p>SEGRETARIO GENERALE REGGENTE della Segreteria di Nonantola dal 22.02.2000 al 08. 05.2000;</p> <p>DIRETTORE DEI S ERVIZI CULTURA E SCUOLA, presso il Comune di Nonantola dal 21.09.2000 al 10. 09.2001;</p> <p>SEGRETARIO INCARICATO della Partecipanza Agraria di Nonantola dal 20.06.1997 al 31.12.2001;</p>

Attività di formazione diretta al personale dipendente dell'Unione comuni del Sorbara e degli enti aderenti all'Unione	<p>SECRETARIO del Consiglio di Amministrazione della società Sorgea s.r.l.;</p> <p>SECRETARIO del Consiglio di Amministrazione della società Geovest s.r.l..</p> <p>Formazione del personale candidato a procedure selettive di progressione verticale</p> <p>Formazione del personale neoassunto e aggiornamento del personale in servizio, in materia di redazione degli atti amministrativi (svolta nel corso dell'anno 2013)</p> <p>Formazione del personale interessato alle procedure di acquisto di beni e servizi tramite il mercato elettronico</p> <p>Formazione del personale interessato all'affidamento di incarichi</p>									
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>discreto</td> <td>discreto</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	scolastico	scolastico	Francese	discreto	discreto
Lingua	Livello parlato	Livello scritto								
Inglese	scolastico	scolastico								
Francese	discreto	discreto								
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Buona per Microsoft Word, discreta per Microsoft Excel</p> <p>Utilizzo della posta elettronica e navigazione in rete</p> <p>Utilizzo di strumenti tecnici per la presentazione di relazioni</p>									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc..., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>DOCENTE A CORSO CONCORSO PER PROGRESSIONE VERTICALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO incarico di collaborazione occasionale presso l'Amministrazione provinciale di Modena;</p> <p>DOCENTE PER LA FORMAZIONE DI PERSONALE incarico di collaborazione occasionale conferito dalla Società ISMO di Milano;</p> <p>CONSULENTE IN MATERIA DI TUTELA DELLA PRIVACY E DIRITTO DI ACCESSO collaboratore occasionale presso il servizio per l'impiego della Amministrazione provinciale di Modena;</p> <p>ESPERTO AMMINISTRATIVO E GIURIDICO collaboratore occasionale presso la Partecipanza agraria di Nonantola.</p> <p>MEMBRO PER LA REVISIONE DELLO STATUTO designato della Commissione Consiliare del Comune di Finale Emilia;</p> <p>COMPONENTE DI COMMISSIONE in qualità di esperto in numerosi concorsi presso i Comuni di Castelfranco Emilia, Finale Emilia, Medolla, Mirandola, Modena;</p> <p>COMPONENTE DI COMMISSIONE in qualità di esperto in numerosi concorsi presso il Consorzio Attività Produttive e la Provincia di Modena;</p> <p>PUBBLICAZIONI e ARTICOLI: Tesi di laurea in Storia del Diritto Italiano "Arri go Solmi. Storia del diritto Pubblico e pensiero politico", Bibliografia pubblicata in STUDI STORICI SULLE ISTITUZIONI DELLA SARDEGNA NEL MEDIOEVO, Illisso editore.</p>									

Consento il trattamento dei miei dati secondo D.lgsn. 196/2003.

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

