

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

Qualifica

Nazionalità

**STELLA POLITI**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO PRESSO L'UFFICIO DI STAFF  
"BILANCIO PATRIMONIO ED ACQUISTI" DELLA PROVINCIA DI PIACENZA**

**P.O. ECONOMATO E STAZIONE UNICA APPALTANTE PER I SERVIZI**

Italiana

• Date (da – a)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA IN MATERIA DI SERVIZI E FORNITURE PER CONTO DELLA PROVINCIA DI PIACENZA E DEI COMUNI ADERENTI ALLA STAZIONE UNICA APPALTANTE; GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI INTERESSE GENERALE DELL'ENTE, MEDIANTE PROCEDURE AUTONOME ED IN ADESIONE A CONVENZIONI CONSIP ED INTERCENT-ER

DAL DICEMBRE 2014 ASSEGNATA ALLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (DAL 1/8/2018 TRASFORMATA IN STAZIONE UNICA APPALTANTE) ISTITUITA ALL'INTERNO DEL SERVIZIO BILANCIO DELLA PROVINCIA DI PIACENZA (ORA UFFICIO DI STAFF BILANCIO, PATRIMONIO ED ACQUISTI)

DALL'1-10-2016 AD OGGI  
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO  
RUOLO  
CATEGORIA D - D5 (EX 7^)

DALL'1-01-2010 AL 30/09/2016  
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO  
RUOLO  
CATEGORIA D - D4 (EX 7^)

DALL'1-1-2005 AL 31-12-2009  
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO  
RUOLO  
CATEGORIA D - D3 (EX 7^)

DAL 1-7-2002 AL 31-12-2004  
PROGRESSIONE ORIZZONTALE  
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO  
RUOLO  
CATEGORIA D - D2

DAL 31-3-1999 AL 30-6-2000  
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO  
RUOLO  
D1

DAL 4-8-1993 AL 30-3-1999  
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO  
RUOLO  
7^ Q.F.

DALL'1-1-1992 AL 3-8-1993  
APPLICATO DI CONCETTO  
RUOLO  
6^ Q.F. LED

PRESA SERVIZIO ALLA PROVINCIA DI PIACENZA  
DAL 31-12-1982 AL 31-12-1991  
RUOLO  
6^ Q.F.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di ragioniere conseguito NEL 1981 presso l'Ist. Tecnico Commerciale "G.D. Romagnosi" - (Piacenza) (52/60)

**Numerosi corsi di formazione inerenti gli appalti e gli acquisti di beni e servizi**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

### INGLESE E FRANCESE

Elementare (scolastica)  
elementare. (scolastica)  
elementare. (scolastica)

## 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.*

CARATTERE RISERVATO MA SENZA DISDEGNARE LE RELAZIONI INTERPERSONALI

BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO

SPICCATI SENSO DEL DOVERE E RISPETTO PER GLI ALTRI

## 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.*

BUONA CAPACITÀ DI MOTIVARE GLI ALTRI ,

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

GIORNALIERO UTILIZZO DEL COMPUTER

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ALLEGATI