

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Telefono

Fax

E-mail

**TITOLO DI STUDIO ED
ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Titolo di studio
Esperienze Professionali**

STELLA POLITI

0523/795406

0523/329830

stella.politi@provincia.pc.it

Diploma di Ragioniere

Dipendente di ruolo della Provincia di Piacenza con le seguenti qualifiche:

Dal 31/12/1982 al 1999 Applicato di concetto 6^a Q.F presso l'Ufficio Economato

Dal 1999 al 2001 Istruttore Direttivo Amministrativo D1 presso l'Ufficio Economato

Dal 2001 al 2004 Istruttore Direttivo Amministrativo D2 presso Il Servizio Risorse Finanziarie e Patrimoniali, in particolare presso la Posizione Organizzativa che si occupa degli appalti e acquisti di forniture e servizi

Dal 2005 al 2009 Istruttore Direttivo Amministrativo D3 presso Il Servizio Risorse Finanziarie e Patrimoniali, in particolare presso la Posizione Organizzativa che si occupa degli appalti e acquisti di forniture e servizi

Dal 2010 al 2014 Istruttore Direttivo Amministrativo D4 presso il Servizio Finanziario, in particolare presso la Posizione Organizzativa che si occupa degli appalti e acquisti di forniture e servizi

Dal 2015 ad oggi Istruttore Direttivo Amministrativo D4 presso il Servizio Finanziario, in particolare presso la Posizione Organizzativa Centrale di Committenza ed Economato (oggi Stazione Unica Appaltante – sezione Servizi e Forniture).

Dall'1/11/2020 Istruttore Direttivo Amministrativo presso l'Ufficio di Staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti della Provincia di Piacenza, sezione Economato, nonché svolgente attività per la predisposizione degli atti inerenti le gare della SUA, sia interna all'Ente, che per i Comuni aderenti.

Dall'1/01/2022 2020 Istruttore Direttivo Amministrativo presso l'Ufficio di Staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti della Provincia di Piacenza, all'interno della P.O. Provveditorato e Patrimonio.

FORMAZIONE

**Partecipazione a svariati corsi di formazione
inerenti gli appalti e gli acquisti di beni e servizi**

Capacità linguistiche	Inglese	livello parlato scolastico livello scritto scolastico
	Francese	livello parlato scolastico livello scritto scolastico
Capacità d'uso delle tecnologie	Utilizzo dei seguenti programmi: MS Word – MS Excel – utilizzo di sistemi di videoscrittura e fogli di calcolo, posta elettronica. Utilizzo di software gestionali e documentali, nonché delle piattaforme CONSIP e INTERCENT-ER.	

f.to *Stella Politi*