

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STEFANO BECHI
Indirizzo	Piazzale della Resistenza 50018 Scandicci (FI)
Telefono	055 7591.294
Fax	055 7591.320
E-mail	s.bechi@comune.scandicci.fi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/01/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/10/2012
Comune di Scandicci
Settore Risorse e Innovazione
Ulteriore incarico "ad interim" di Posizione Organizzativa "Informatica Comunale"
Fornire:
- assistenza e manutenzione delle apparecchiature hardware (server di rete, personal computers, stampanti, ecc.) con sostituzione di quelle obsolete;
- supporto alle attività di aggiornamento e formazione informatica per il personale comunale
- supporto tecnico alla gestione del sito WEB;</p> <p>Garantire:
- manutenzione ed aggiornamento del software di sistema ed applicativo;
- manutenzione del WEB server, del MAIL server e della rete INTRANET aziendale;
- assistenza ad uffici ed utenti nell'uso delle attrezzature, nell'uso e gestione delle procedure informatizzate, nell'esecuzione delle elaborazioni;
- supporto agli altri servizi comunali per la valutazione di compatibilità di specifici pacchetti software con le caratteristiche tecniche del sistema informatico aziendale;</p> <p>Assicurare
- la gestione centralizzata degli acquisti di attrezzature informatiche e del relativo materiale di consumo;
- la gestione della telefonia aziendale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/05/2011
Comune di Bientina (PI)
Servizi Finanziari - Controllo di Gestione
Incarico extra-impiego
Attivazione Servizio di Controllo di Gestione, Elaborazione Piano della Performance, Ridefinizione sistema di programmazione e di valutazione del personale dipendente.</p> |

- Date (da – a)
 - Nome indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 19/10/2009
 Comune di Scandicci
 Direzione Generale – Task Force per l'Innovazione
 Incarico membro del gruppo "Task Force per l'Innovazione" di cui all'atto di indirizzo della Giunta Comunale n. 12 del 13.10.2009
 Formulazione e attuazione di progetti di semplificazione e innovazione, segnalazione del personale per la composizione dei gruppi di lavoro coinvolti nei progetti, monitoraggio dell'andamento delle attività, valutazione dei risultati raggiunti.
- Date (da – a)
 - Nome indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2006/2010
 Comune di Scandicci
 Direzione Generale – CRED Agenzia Formativa
 Attività di docenza
 Attività di docenza in progetti formativi rivolti al personale interno dell'ente in materia di Programmazione e Controllo.
- Date (da – a)
 - Nome indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/03/2005
 Comune di Scandicci – P.le della Resistenza – 50018 Scandicci (FI)
 Controllo di Gestione e Società Partecipate
 Incarico Posizione Organizzativa "Controllo di Gestione e Controlli Interni"
 Garantire:
 - il funzionamento delle procedure di controllo interno previste dalla normativa su acquisti forniture, consulenze ecc...;
 - il monitoraggio sui progetti e programmi finalizzati alla realizzazione di obiettivi particolari.
- Assicurare:
 - il controllo sul rispetto del budget delle risorse assegnate e sul grado di raggiungimento degli obiettivi ;
 - alla Direzione Generale il necessario supporto per le sue attività di controllo e di coordinamento gestionale;
 - Alla Direzione Generale il supporto per il monitoraggio delle Società Partecipate dell'ente e la cura dei relativi adempimenti amministrativi (
 - al Nucleo di Valutazione (Organismo di Valutazione) i dati e le altre informazioni necessari all'espletamento delle proprie funzioni;
- Cooperare alla definizione degli obiettivi dei budget e dei programmi;
- Contribuire:
 - alla formulazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano Esecutivo di Gestione.
 - alle necessarie attività di comparazione tra costi, quantità e qualità dei servizi dell'ente con particolare riferimento alla valutazione e alla verifica sull'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella realizzazione degli obiettivi gestionali, avvalendosi del sistema di contabilità economica e dei dati qualitativi e quantitativi forniti dai responsabili dei vari servizi comunali.
- Date (da – a)
 - Nome indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Dal 01.01.1995 al 30.11.1996
 BIENNALE di FIRENZE '96 – Via Verdi - Firenze
 Organizzazione Mostre/Eventi – Settore moda
 Assunzione a tempo determinato
- Date (da – a)
 - Nome indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01.03.1990 al 31.12.1991
 LINE Informatica S.p.A. – Via Pratese (Osmannoro) - Firenze
 Azienda di Software – Settore informatica
 Collaborazione occasionale
 Programmatore COBOL

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE:

- Date (da – a) 1991 - 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Economico
- Qualifica conseguita Tesi di laurea in Diritto Costituzionale Italiano e comparato: "Il controllo amministrativo sugli atti degli enti locali in Francia, alla luce della riforma del 1982".
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Dottore in Scienze Politiche
Diploma di Laurea

- Date (da – a) 1984 - 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. "G. Peano" di Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria indirizzo programmatori
- Qualifica conseguita Diploma di Perito Commerciale e Programmatore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma Scuola Media Superiore

FORMAZIONE:

- Date (da – a) 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Scandicci - Agenzia Formativa - CRED
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Società Partecipate. L'affidamento dei servizi pubblici locali a rilevanza economica.*

- Date (da – a) 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SELF
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Le società partecipate: quali prospettive per gli enti locali?*

- Date (da – a) 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANCI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *D. Lgs. 150/2009. Attuazione della riforma Brunetta: esperienze, criticità e prospettive.*

- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANCI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Merito e premi, reclutamento e carriere. Adeguamento al D.Lgs 150/2009.*

- Date (da – a) 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *La programmazione finanziaria e le opportunità dei programmi europei per lo sviluppo economico*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2009

PST-BIC srl

La dismissione delle partecipate degli enti locali

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2009 - 2007

Comune di Scandicci - Agenzia Formativa - CRED

- *MANICI (Manager in costante innovazione) LEAD - Condurre;*
- *Micro Pro (progettazione intervento formativo Accudire)*
- *INFORMA (formazione formatori);*
- *DALLA FORMAZIONE AL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO*
- *CRONO ED. II DIRIGENZA PUBBLICA*
- *ESTERNA RESPONSABILI (SOCIETA' PARTECIPATE)*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

OTTIMO

BUONO

BUONO

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

FRANCESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

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.

Il mio ruolo richiede una elevata conoscenza trasversale delle attività istituzionali dell'ente e il possesso di capacità di interazione e relazione con i colleghi.

Ho particolare sensibilità per gli aspetti relazionali della mia attività.

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.

Sono in grado di coordinare e gestire gruppi di persone raggiungendo obiettivi prefissati e proponendo spesso soluzioni innovative sia di tipo tecnico che organizzativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Possiedo ottime competenze di tipo informatico:

Conoscenza avanzata dei linguaggi: COBOL, VISUAL BASIC ver. 3.0 e 6.0, ACCESS BASIC,

Conoscenza base di SQL, CLIPPER, PASCAL, PHP

Conoscenza avanzata di tutti i Pacchetti Office (WORD / EXCEL / ACCESS / POWERPOINT)
e OPENOFFICE.

Conoscenza avanzata di Software di grafica: PAINT SHOP PRO - ADOBE PHOTOSHOP -
VISIO PROFESSIONAL - GIMP - Open Office DRAW.

PATENTE O PATENTI

Possiedo Patente "A", Patente "B" e CAP "KE" per la guida di veicoli di soccorso.

In relazione a quanto previsto dalla normativa vigente, il sottoscritto è consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni non veritiere o uso di atti falsi. Inoltre ai sensi e per gli effetti di cui alla vigente normativa sulla "privacy" dichiara il consenso all'utilizzo dei propri dati nell'ambito dei procedimenti legati al rapporto di lavoro con l'amministrazione Comunale di Scandicci.

Scandicci, 4 ottobre 2012

firma

