
CURRICULUM VITAE

Dati personali

Cognome e nome VALLI STEFANO
Nato a Trescore Balneario il 17/08/1967
Residente a Trescore Balneario in Via Don Minzoni n. 3/a
Nr. cell.: 349 8727848; nr. casa 035 940728

Titolo di studio

Diploma di Ragioniere conseguito presso l'ITC Vittorio Emanuele II, nell'anno scolastico 1985/86.
Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Bergamo, anno accademico 2000/01, titolo Tesi: *“la gestione in forma associata di funzioni e servizi pubblici locali”*.
Diploma di Perfezionamento Universitario in *“Disegni organizzativi – gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli Enti Locali”* conseguito presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Bergamo, anno accademico 2003/04.

**Iscrizione Albo Segretari
Comunali**

Decreto del Presidente dell'Unità di Missione n. 491(P) del 12/07/2011. Iscritto all'Albo dal 10/08/2011 al n. 8408.

Esperienze professionali

Alle dipendenze dell'azienda Triumph SpA di Trescore B., con mansioni di impiegato nell'Ufficio Disposizioni dal 1988 al 1991.
Dipendente presso il Comune di Zandobbio dal 01/07/1991 all'8/08/2011, con posizione di funzionario direttivo contabile e Vice Segretario - Categoria D, titolare di posizione organizzativa.
Segretario Comunale del Comune di Zandobbio dal 10/08/2011.
Titolare della convenzione di segreteria Zandobbio-Valnegrà dal 01/01/2012 al 13/10/2014.
Titolare della convenzione di segreteria Zandobbio - Carobbio degli Angeli – Entratico dal 14/10/2014 al 31/12/2016.
Titolare della convenzione di segreteria Pradalunga - Zandobbio – Entratico dal 01/01/2017 al 28/02/2018.
Titolare della convenzione di segreteria Mozzo – Pradalunga – Zandobbio dal 01/03/2018 al 20/05/2018.
Titolare della convenzione di Segreteria Mozzo – Gorlago – Zandobbio dal 21/05/2018.
Titolare della convenzione di Segreteria Cologno al Serio – Mozzo – Gorlago dal 01/11/2018.

Mansioni svolte

Segretario Comunale con attribuzione dell'incarico di Responsabile del Settore Amministrativo S.A.P. e del Settore Finanziario, con coordinamento del personale dei rispettivi Settori, nonché delle funzioni dei Responsabili degli altri Settori.
Rappresentante della Parte Pubblica nell'ambito della contrattazione decentrata e organo monocratico del Nucleo di Valutazione.
Predisposizione e gestione del piano delle risorse e degli obiettivi/PEG.
Consulenza giuridico amministrativa ed assistenza agli organi di governo.
Gestione del Personale - parte giuridica (assunzioni, progressioni verticali, orizzontali e contrattazione sul salario accessorio).
Direzione contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale: programmazione e consuntivazione del Bilancio.
Gestione appalti per prestazione di servizi e forniture nei Settori di competenza e assistenza e collaborazione con agli altri settori del comune.

Responsabile della trasparenza e della prevenzione alla corruzione, nonché responsabile dei controlli successivi sugli atti dell'Ente.

Lingue straniere

Buona conoscenza della lingua Francese ed Inglese, letta scritta e parlata.

Conoscenze informatiche

Ambienti operativi: Windows.

Programmi applicativi: Word, Excel, Access.

Corso avanzato sull'utilizzo di Office, in particolare del foglio elettronico Excel.

Corsi di perfezionamento

- "Metodologie e strumenti di valutazione finanziaria nel governo delle risorse negli Enti locali" organizzato dall'IREF nel 2003 per n. 3 giornate
- partecipazione a corsi monografici nelle seguenti materie: contabilità, personale, appalti, servizi pubblici locali, ordinamento istituzionale, organizzazione, tributi attivi e passivi.