

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	Stefano Tonelli		
Luogo e data di nascita	Carrara, 20/02/1975		
Telefono(i)	Fisso 0585/641307		
E-mail	stefano.tonelli@comune.carrara.ms.it		
Cittadinanza	italiana		

### Formazione universitaria

Titolo/i di studio	Laurea in Economia e Commercio – anno 2002 - Università degli Studi di Pisa
--------------------	---

### Esperienza professionale (1)

Data dal ..... al .....	Dal 01/01/2010 ad oggi
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Posizione organizzativa, specializzato amministrativo cat. D
Principali attività	Responsabile dei servizi amministrativi del Settore Servizi Sociali / Servizi Abitativi
Datore di lavoro	Comune di Carrara
Settore	pubblico

### Esperienza professionale (2)

Data dal ..... al .....	dal 01/11/2007 al 31/12/2009
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Specializzato Amministrativo, categoria D
Principali attività	Responsabile dell'Unità Organizzativa dei Servizi Abitativi
Datore di lavoro	Comune di Carrara
Settore	pubblico

### Esperienza professionale (3)

Data dal ..... al .....	dal 10/03/2006 al 31/10/2007
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Istruttore contabile, categoria C
Principali attività	Tenuta della contabilità dell'Ente, gestione delle fasi delle entrate e delle spese, predisposizione di relazioni sul bilancio di previsione e sul conto consuntivo per Revisori e per Corte dei Conti, gestione del prestito obbligazionario
Datore di lavoro	Comune di Carrara
Settore	pubblico

### Esperienza professionale (4)

Data dal ..... al .....	dal 01/03/2004 al 09/03/2006
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Istruttore contabile, categoria C
Principali attività	Gestione atti amministrativi e tenuta della contabilità dell'Ente, svolgimento di gare per acquisto di beni e servizi, predisposizione di rendicontazioni per contributi europei e di altri Enti, predisposizione progetti di marketing territoriale
Datore di lavoro	Provincia di Massa Carrara – Agenzia per il Turismo di Massa Carrara (A.P.T.)
Settore	pubblico

**Esperienza professionale (5)**

Data dal ..... al .....	dal 02/07/2003 al 02/12/2004
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Tirocinio professionale
Principali attività	Predisposizione e analisi di bilancio, procedure fallimentari, contabilità, invio pratiche telematiche alla Camera di Commercio
Datore di lavoro	Studio Associato Commercialisti di Marina di Carrara.
Settore	privato

**Esperienza professionale (6)**

Data dal ..... al .....	dal 03/06/2003 al 05/09/2003
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Tirocinio formativo, ex L. 24/06/97 n. 196
Principali attività	Attività di segreteria della direzione
Datore di lavoro	Ascom Tur Massa Servizi S.r.l.
Settore	privato

**Esperienza professionale (7)**

Data dal ..... al .....	dal 01/02/2002 al 31/01/2003
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Operatore amministrativo/contabile, categoria B3 (contratto a tempo determinato)
Principali attività	Registrazione informatica di pratiche amministrative e relativa archiviazione, vidimazione dei libri sociali presentati all'Ufficio del Registro Imprese e gestione della relativa cassa, registrazione informatica e controllo dei dati anagrafici per il rilascio di smart card
Datore di lavoro	Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Massa Carrara
Settore	pubblico

**Esperienza professionale (8)**

Data dal ..... al .....	dal 01/06/1995 al 30/09/1995
Profilo/Ruolo/Posizione ricoperti	Impiegato di grado quarto (contratto a tempo determinato)
Principali attività	Registrazione bonifici, giroconti, emissione di assegni circolari e rilascio di assegni bancari, registrazione informatica di pratiche amministrative e relativa archiviazione, attività di segreteria
Datore di lavoro	Cassa di Risparmio di Lucca S.p.A.
Settore	privato

**Capacità/competenze personali**

Madrelingua(e)	italiano
Altra(e) lingua(e)	Inglese: grado di conoscenza della lingua parlata: BUONO; grado di conoscenza della lingua scritta: BUONO. Francese: grado di conoscenza della lingua parlata: SUFFICIENTE; grado di conoscenza della lingua scritta: SUFFICIENTE.
Capacità e competenze informatiche	Ottima padronanza del pacchetto Office - Fogli elettronici di calcolo - Internet explorer - Web browser - posta elettronica - word processing - e di specifici programmi, strumenti e gestionali informatici in uso nella Pubblica Amministrazione
Patente	Patente di guida di categoria A e B