

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIANERA STEFANO**

Telefono **039 3946945**

Cell

E-mail **sgianera@comune.monza.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 30 GENNAIO 1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1° luglio 2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monza, via Camperio, 1
- Tipo di azienda o settore Specialista Amministrativo D1
- Tipo di impiego Servizio Interventi Scolastici Integrati – Ufficio Accesso ai servizi Responsabile front office
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 9 febbraio 2018 al 30 giugno 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Livigno, plaza dal Comun, 93
- Tipo di azienda o settore Specialista Amministrativo D1
- Tipo di impiego Responsabile Supplente del Servizio Affari Generali
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 3 novembre 2014 all'8 febbraio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Livigno, plaza dal Comun, 93
- Tipo di azienda o settore Specialista Amministrativo D1
- Tipo di impiego Ufficio Servizi alla Persona
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Livigno, plaza dal Comun, 93
- Tipo di azienda o settore Specialista Amministrativo D1
- Tipo di impiego Collaborazione con uffici demoanagrafici
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 17 giugno 2013 all'8 dicembre 2013 e dal 5 maggio 2014 al 1° novembre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera della Provincia di Lecco via dell'Eremo 9/11 23900 LECCO

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente amministrativo C1 Tempo determinato  
Operatore di front office

Da dicembre 2000 a dicembre 2007 praticante avvocato  
Avvocato Franco Del Curto

Studio legale

Redazione atti, assistenza alle udienze, audizione cliente

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Attualmente in corso: Master in gestione dei servizi pubblici e delle utilities
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Presso l'Università degli Studi di Milano Bicocca
- Date (da – a)
  - 20 agosto 2024 Corso "Gli affidamenti sottosoglia – strumenti, normativa, approfondimenti"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Ministero Infrastrutture e Trasporti – IFEL (fondazione ANCI) – ITACA Istituto per l'Innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- Date (da – a)
  - 19 novembre 2007 superato esame di Stato per l'abilitazione alla professione forense
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Segreteria Esami Avvocato presso la Corte d'Appello di Milano
- Qualifica conseguita
  - Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
- Date (da – a)
  - 7 novembre 2003 – 9 luglio 2004 e 16 settembre 2004 – 24 giugno 2005 frequentato seminari di preparazione al concorso per uditore giudiziario
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - I.S.U dell'Università degli Studi di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Diritto civile, penale, amministrativo, redazione atti
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Discreto I anno, Buono II anno
- Date (da – a)
  - 30 giugno 2003 diploma di specializzazione in professioni legali
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Università degli Studi di Milano
- Qualifica conseguita
  - Diploma di specializzazione post-universitaria
- Date (da – a)
  - 27 novembre 2000 laurea in giurisprudenza (corso quadriennale)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Università degli Studi di Milano
- Qualifica conseguita
  - Diploma di laurea quadriennale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## 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.*

RITENGO DI AVER BUONE CAPACITÀ EMPATICHE COI COLLEGHI, NEL FAR CONDIVIDERE, RESPONSABILIZZARE E FAR PROPRIO IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI WINDOWS PIÙ DIFFUSI

PATENTE O PATENTI

B