

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AGNES STEFANO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità italiana
Data di nascita 5 MAGGIO 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/07/1995 AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione comunale di Brugherio
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo, categoria D 3 posizione economica D6, tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/07/1995 funzionario servizi istituzionali
Dal 01/01/1999 al 31/12/1999 e dal 24/03/2009 al 10/01/2010 Dirigente a tempo determinato del settore Servizi Istituzionali, nonché Vicesegretario generale
Dal 11/01/2010 responsabile di area servizi supporti istituzionali e demografici
- Date (da – a) **DAL 01/01/1992 AL 30/06/1995**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Pavia
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Cultore della materia e dottorato di ricerca
- Principali mansioni e responsabilità Attività di studio e ricerca in diritto amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Settembre 1986 - Luglio 1991

Università degli studi di Pavia

Facoltà di giurisprudenza

Dottore in giurisprudenza

Settembre 1980 - Giugno 1985

Liceo classico "Ugo Foscolo" di Pavia

Materie umanistiche

Diploma scuola secondaria

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

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

INGLESE

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

capacità di coinvolgere i propri collaboratori nella realizzazione di 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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

vedi sopra

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

posta elettronica, internet, word ed excel

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

nessuna

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha svolto varie attività di collaborazione con l'Università di Pavia, procedendo a pubblicazioni (di cui è possibile fornire copia cartacea), in particolare:

- *I margini di tolleranza nella disciplina edilizia* (Rivista giuridica di urbanistica – Il trim– 1992)
- *Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo* (artt. 3, 14, 20, 21 legge 241/90) (Le nuove leggi civili commentate n. 1, gennaio-febbraio 1995)

Ha tenuto serie di lezioni al personale non docente dello stesso Istituto Universitario sulla legge 241/90