FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DE STEFANO ENRICO**
Indirizzo	Funzionario Amministrativo 3 Area funzionale, Fascia economica F5, in servizio presso l'ufficio VIII della Direzione Servizi del Tesoro del D.A.G.
Telefono	**06 85082828**
Fax	
E-mail	**enrico.destefano@mef.gov.it**
Nazionalità	
Data di nascita	[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**dal 1 luglio 1976 al 31 dicembre 1976: Coadiutore meccanografo presso la Ragioneria Provinciale dello Stato di Gorizia; dal 1 gennaio 1977 al 21 agosto 1977: Segretario presso l'Amministrazione Autonoma degli Archivi Notarili (Ministero di Grazia e Giustizia); dal 22 agosto 1977: Funzionario presso l'ufficio presso il quale svolgo servizio ancora oggi.**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	***Diploma di Maturità Classica, conseguito presso il Liceo Statale "Virgilio" di Roma. Ho anche sostenuto 12 esami presso la facoltà di Giurisprudenza "La Sapienza" di Roma.***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura — BUONO
• Capacità di scrittura — BUONO
• Capacità di espressione orale — BUONO

Sono in possesso di ATTESTATO DI FREQUENZA al CORSO COLLETTIVO DI INGLESE PRE-INTERMEDIATE B101DAG, svoltosi presso SSEF ROMA-via XX settembre-Tesoro dal 30/05/2012 al 21/06/2013).

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.

Su incarico conferitomi con Ordine di Servizio n.89 del 7 maggio 1992 dall'allora Provveditore Generale dello Stato, coordino da tale data il "Settore Modulario" dell'ufficio e mi sono sempre distinto per grande spirito di collaborazione nei confronti dell'utenza e dei colleghi, spiccato orientamento al lavoro di quadra e orientamento alla comunicazione; tutti requisiti, questi, indispensabili allo svolgimento della mia attività istituzionale, consistente in buona parte nel rilascio di informazioni e istruzioni agli utenti dell'Amministrazione Pubblica e nei rapporti con i funzionari dell'Istituto poligrafico e Zecca dello Stato; necessari all'ottimizzazione del servizio e al mantenimento di un alto grado di "customer satisfaction". Anche per questi motivi sono stato anche nominato, dall'attuale Dirigente dell'ufficio, addetto al Primo Soccorso e all'Antincendio.

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.

Ho potuto svolgere per così tanti anni, e sempre con successo, il servizio di coordinatore di settore, non solo grazie alle mie conoscenze specialistiche, alla mia competenza ed alla mia esperienza ma anche, e soprattutto, all'accuratezza ed alla professionalità che ho sempre posto nello svolgimento delle mie funzioni, sempre tendendo al raggiungimento dei massimi livelli possibile di economicità, di efficienza e di efficacia.
Ho avuto l'onore di essere insignito, dall'allora Presidente della Repubblica Scalfaro, su proposta dell'allora Ministro del Tesoro Dini, dell'Onoreficienza di CAVALIERE dell'Ordine "Al merito della Repubblica Italiana".

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ho molta esperienza nell'utilizzo delle dotazioni informatiche dell'ufficio, principalmente posta elettronica e winword , per non parlare di macchine fotocopiatrici, fax, e scanner.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Sono in possesso di ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO "Riforma del Bilancio dello Stato di cui alla legge 94/97 e Nuove attività del Provveditorato Generale dello Stato stabilite dal D.LGS. 430/97" svoltosi presso il Ministero del Tesoro del Bilancio e della P.E. nei giorni 25 e 26 novembre 1998 e dell'ATTESTATO DI FREQUENZA DEL CORSO "Coordinamento e Programmazione del lavoro di ufficio (livello avanzato)" svoltosi presso la SSEF di Roma dal 22 al 23 febbraio2007.