

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto MAINETTI STEFANO, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAINETTI STEFANO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED] stefano@mainetti.it
[REDACTED] stefano@mainetti.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) da 01/01/2017 a 08/05/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ispettorato Nazionale del Lavoro – ITL Sondrio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ispettore del lavoro, addetto all'attività di vigilanza in materia di lavoro, da 01/10/2023 referente del Processo Vigilanza O.S. n.2 prot. 4707 del 02/10/2023 e da 01/02/2023 a 30/09/2023 vice referente Processo Vigilanza nota di servizio prot. 531 del 01/02/2023

- Date (da – a) da 01/04/1996 a 31/12/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale – DPL Sondrio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ispettore del lavoro e Addetto alla vigilanza in materia di lavoro

- Date (da – a) da 20/07/1994 a 31/03/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale – DPL Sondrio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativo presso Centri per l'Impiego in provincia di Sondrio

- Date (da – a) da 01/02/1990 a 19/07/1994
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale – DPL Sondrio
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativo presso Centri per l'Impiego in provincia di Sondrio
-
- Date (da – a) da 04/07/1988-31/12/1989
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SEDAT SAS – Nova Milanese (MB)
 - Tipo di azienda o settore Terziario – software house
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Impiegato 4° cat. – addetto installazione computer, fax, gestione software per aziende
-
- Date (da – a) da 28/09/1987-01/04/1988
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro GUSMEROLI PIERGIORGIO – Sondrio
 - Tipo di azienda o settore Terziario – consulenza finanziaria
 - Tipo di impiego Contratto di formazione lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità Impiegato - addetto alla segreteria e gestione clienti consulenti finanziari
-
- Date (da – a) da 27/06/1986-29/08/1986
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro GUSMEROLI PIERGIORGIO – Sondrio
 - Tipo di azienda o settore Terziario – consulenza finanziaria
 - Tipo di impiego Apprendistato
 - Principali mansioni e responsabilità addetto alla segreteria e gestione clienti consulenti finanziari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 14/07/1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita RAGIONIERE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p> <p>MADRELINGUA</p> <p>ITALIANO</p> <p>ALTRE LINGUA</p> <p>FRANCESE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p>TEDESCO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Elementare</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Attitudine al lavoro in team e competenze atte a organizzare gruppi di lavoro</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>UTILIZZO SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E PRINCIPALI BROWSER</p> <p>REDAZIONE DI DOCUMENTI: MICROSOFT WORD E EXCEL (ELEVATA CONOSCENZA);</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	
<p>ALLEGATI</p>	
<p>Firma</p>	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)</p> <p><i>Stefano Mainetti</i> <i>Sentio 08/05/2024</i></p> <p>Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html www.eurescv-search.com</p>
<p>Pagina x - Curriculum vitae di [MAINETTI, Stefano]</p>	

