

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STEFANO CITTADINO
Indirizzo	28844 VILLADOSSOLA (VCO)
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	7 MARZO 1981
Professione	Dal 2014 Imprenditore. Titolare della ditta individuale Yolki Palki di Cittadino Stefano che gestisce il villaggio turistico 3 stelle Yolki Palki VILLAGE, sito in Piemonte nel comune di Bognanco (VCO) a 1.250 metri di altitudine.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Durante tutto il periodo degli studi ho avuto delle esperienze lavorative che mi hanno
impiegato nelle mansioni più svariate: muratore, addetto alla consegna di articoli ortofrutticoli,
gelataio, cameriere, addetto alle vendite in un ipermercato. |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Dal 26/10/2006 al 2014
Novacoop Sc Via Trieste 104, Galliate (NO) |
| • Tipo di azienda o settore | Grande distribuzione organizzata, settore di impiego ICT |
| • Tipo di impiego | Responsabile C.E.D. (Centro Elaborazione Dati) dell'Ipercoop di Crevoladossola |
| • Principali mansioni e responsabilità | Installazione, manutenzione e sviluppo dei Sistemi informatici, redazione conto economico,
analisi dei dati e controllo di gestione |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da Settembre 2001 a Febbraio 2006 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Facoltà di Ingegneria Informatica presso Università degli studi di Pavia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Vedi piano degli studi allegato. |
| • Qualifica conseguita | Laurea in INGEGNERIA INFORMATICA |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE buono buono Abbastanza buono
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	FRANCESE scolastico scolastico scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <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>	OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E DI COMUNICAZIONE ACQUISITE NELL'AZIENDA PRESSO LA QUALE ATTUALMENTE SONO IMPIEGATO. ALTISSIMA PROPENSIONE AL LAVORO DI SQUADRA E FORTE ORIENTAMENTO AL PROBLEM SOLVING.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Ho acquisito competenze di coordinamento e amministrazione del personale, collaborando con gli uffici preposti. Ho forte orientamento a lavorare per obiettivi, e capacità di redigere bilanci.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	UTILIZZO TUTTI GLI STRUMENTI INFORMATICI, ANCHE DELLE TECNOLOGIE DI ULTIMO SVILUPPO (SMARTPHONE ANDROID, TABLET, CLOUD....), PER ORGANIZZARE E GESTIRE IL LAVORO DI UN GRUPPO DI PERSONE. REALIZZAZIONE SITI INTERNET SU PIATTAFORMA JOOMLA, GESTIONE E-COMMERCE CON MODULO VIRTUEMART, CREAZIONE E GESTIONE DI PAGINE E PROFILI DELL'AZIENDA SU TUTTI I PRINCIPALI SOCIAL NETWORK (FACEBOOK, TWITTER, GOOGLE+, YOUTUBE, FOURSQUARE, LINKEDIN,...) Sono in grado di gestire reti, sistemi, telecomunicazioni, procedure di sicurezza, backup, recovery plan, servizi di helpdesk, rapporti con fornitori IT, redigere documentazione tecnica e manualistica. Conoscenza, anche se a livello base e da tempo non più utilizzate, delle tecnologie Win Server 2008, Exchange 2010, Active directory, VMware, Citrix, MS SQL/My SQL, JAVA, JAVA2, C++, HTML5, ORACLE, SAP.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	HO SEGUITO IN AZIENDA I COMUNI CORSI DI PRIMO SOCCORSO, SQUADRA DI EMERGENZA E SICUREZZA SUL LAVORO.
PATENTE	B

ALLEGATI

Al
Comune di Villadossola
Alla c.a. del Segretario Comunale

Villadossola, li 24/05/2023

Oggetto: Dichiarazione

Il sottoscritto CITTADINO STEFANO....., ^{ASSESSORE} ~~Consigliere di maggioranza/minoranza~~ in carica presso il Comune di Villadossola, in riferimento all'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, con la presente

D I C H I A R A

- di non aver ricevuto compensi per altre cariche presso enti pubblici o privati

ovvero

- di aver ricevuto € da
per;

- di non aver ricevuto compensi per incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

ovvero

- di aver ricevuto € da
per

Distinti saluti.

In fede

