

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	STEFANO LALLI
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Bilancio – Area Personale e Organizzazione
Numero telefonico dell'ufficio	051 219 5739
Fax dell'ufficio	051 219 4956
E-mail istituzionale	stefano.lalli@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea Specialistica con lode in “Economia e gestione dei sistemi turistici”, Università di Bologna – sede di Rimini, a.a 2005/2006										
Altri titoli di studio e professionali	Master in “Auditing e Controllo Interno per enti ed aziende pubbliche”, Università di Pisa, a.a. 2012/2013										
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> • novembre 2023 – oggi: Comune di Bologna – Area Personale e Organizzazione, Responsabile U.O. Bilancio • luglio 2020 – novembre 2023: Comune di Bologna – Area Educazione, Istruzione e nuove generazioni, Funzionario cat. D nell’U.O. Servizi amministrativi e Gestione Bilancio • marzo 2018 – giugno 2020: Comune di Bologna – Istituzione Educazione e Scuola, Funzionario cat. D nell’U.O. Gestione risorse, acquisti e affari generali • ottobre 2014 – febbraio 2018: Comune di Bologna - Istituzione Educazione e Scuola, Impiegato amministrativo-contabile cat. C nell’U.O. Gestione risorse, acquisti e affari generali • febbraio 2010 – settembre 2014: ASP IRIDeS, Impiegato amministrativo-contabile cat. C nel settore Contabilità e controllo di gestione • gennaio 2007 – febbraio 2010: Econoetica srl, Product manager in ambito ICT 										
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>buono</td> <td>buono</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	buono	buono	Tedesco	scolastico	scolastico	
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto									
Inglese	buono	buono									
Tedesco	scolastico	scolastico									
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza di Windows e degli strumenti Office; utilizzo di software per il management quali Google Workspace, IBM Lotus Notes, SAP R/3, Sispnet.										
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)											