

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TOGNOZZI STEFANO
Data di nascita	5 Giugno 1963
Qualifica	DIRIGENTE (A TEMPO DETERMINATO)
Amministrazione	COMUNE DI PISTOIA
Incarico attuale	DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE, COMUNICAZIONE, INFORMATICA E DECENTRAMENTO
Numero telefonico dell'ufficio	0573 371220
Fax dell'ufficio	0573 371359
E-mail istituzionale	s.tognozzi@comune.pistoia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Filosofia, conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze con il voto di 110/110 e lode
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'insegnamento negli istituti secondari di secondo grado
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Istruttore Direttivo presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Montale (1992 – 1993)- Responsabile dell'Ufficio Commercio del Comune di Monsummano Terme (1993 – 1996)- Funzionario Amministrativo presso il Servizio Personale del Comune di Pistoia (1996 – 2000)- Titolare della Posizione Organizzativa Gestione Economica e Previdenziale del Comune di Pistoia (2000 – 2009)- Responsabile ad interim dell'U.O. Organizzazione e Metodi del Comune di Pistoia (2005 – 2009)- Dirigente a tempo determinato del Servizio Risorse Umane e Tecnologiche del Comune di Pistoia (2008 – 2009)- Dirigente a tempo determinato del Servizio Segreteria e Affari Generali del Comune di Pistoia (2009)- Titolare della Posizione Organizzativa Sviluppo e Organizzazione del Comune di Pistoia (2010 - 2012)- Titolare della Posizione Organizzativa Organizzazione, Rapporto di Lavoro e Relazioni Sindacali (2012 – 2015)

	- Dirigente a tempo determinato del Servizio Personale, Comunicazione, Informatica e Decentramento (dal 23 dicembre 2015 ad oggi)
Capacità linguistiche	Lingua inglese: ottima conoscenza scritta e parlata Lingua francese: conoscenza di livello scolastico Lingua spagnola: conoscenza di livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza nell'utilizzo di internet e posta elettronica, e dei più comuni applicativi di videoscrittura, calcolo e presentazioni
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Costante partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento professionale, soprattutto in materia di gestione del personale. Tra i seminari più rilevanti e articolati su più giornate: - Formazione dei formatori - Corso di Specializzazione in Direzione della Pubblica Amministrazione Locale (con esame finale di idoneità) - D come Dirigere - Ruolo della Dirigenza nella programmazione strategica del Comune - Management Pubblico

Data 30 dicembre 2016