

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto/a BONELLA GIAMPAOLO, 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

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

- Pensionato dal 01.01.2018

- Dipendente del Comune di Telve con qualifica di Segretario Comunale della gestione associata fra i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo.

Dal 01.01.2017 al 31.12.2017

- Dipendente del Comune di Telve con qualifica di Segretario Comunale della convenzione di segreteria fra i Comuni di Telve e Cinte Tesino

Dal 01.01.2007 al 31.12.2016

- Dipendente del Comune di Telve con qualifica di Segretario Comunale della convenzione di segreteria fra i Comuni di Telve e Carzano

Dal 01.03.1998 al 01.01.2007

- Dipendente del Comune di Castello Tesino con qualifica di Segretario Comunale della convenzione di segreteria fra i Comuni di Castello Tesino e Cinte Tesino

Dal 1991 al 28.02.1998

- Dipendente del Comune di Castello Tesino con qualifica di Segretario Comunale

Dal 01.05.1987 al 1991

- Dipendente del Comune di Telve di Sopra con qualifica di assistente amministrativo

Dal 09.01.1978 al 30.04.1987

• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Diploma di scuola media superiore conseguito presso l'Istituto Tambosi di Trento nella sessione esami di stato dell'anno 1973.

Abilitazione ad esercitare le funzioni di Segretario Comunale conseguito nell'anno 1984

| | |
|--|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | |
| <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i> | |
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | TEDESCO SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] |
| <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> | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] |
| <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> | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] |
| <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i> | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] |
| <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i> | |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE | [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] |
| <i>Competenze non precedentemente indicate.</i> | |
| PATENTE O PATENTI | |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.] |
| ALLEGATI | [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.] |
| Firma | 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>Pagina x - Curriculum vitae di [COGNOME, nome]</p> <p>Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html www.eurescv-search.com</p> | |