

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



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

• 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

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

[BONELLA GIAMPAOLO]

- 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

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

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Firma

ITALIANO

TEDESCO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

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)

Documento firmato digitalmente