

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIARENZA PAOLO**
Indirizzo **VIA _____, TRENTO 38122 - ITALIA**
Telefono
Fax
E-mail **segretario@comune.aldeno.tn.it; p19c64@gmail.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **MAGGIO 1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SEGRETARIO COMUNALE DI ALDENO DAL 1 NOVEMBRE 2008 AD OGGI**
PIAZZA C. BATTISTI, 5 . ALDENO (TN)
COMUNE DI III CLASSE
DI RUOLO A TEMPO PIENO
- SEGRETARIO COMUNALE DI CEMBRA DAL 1 NOVEMBRE 1998 AL 31 OTTOBRE 2008**
CEMBRA (TN)
COMUNE DI III CLASSE
DI RUOLO A TEMPO PIENO
- SEGRETARIO COMUNALE DI SAN LORENZO IN BANALE DAL 25 SETTEMBRE 1994 AL 31 OTTOBRE 1998**
SAN LORENZO IN BANALE (TN)
COMUNE DI IV CLASSE
- SEGRETARIO COMUNALE DI VERMIGLIO DAL 23 AGOSTO 1993 AL 30 GIUGNO 1994**
VERMIGLIO (TN)
COMUNE DI III CLASSE
NON DI RUOLO A TEMPO PIENO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1993 - ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI SEGRETARIO COMUNALE CONSEGUITO DOPO PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE TEORICO PRATICO ATTIVATO DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO.
- 1992 LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA DOPO CORSO DI STUDI DI 4 ANNI PRESSO LA LIBERA UNIVERSITA' DI TRENTO
DIPLOMA DI RAGIONIERE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO TAMBOSI DI TRENTO
- DISCIPLINE GIURIDICHE CON PARTICOLARE RIGUARDO A QUELLE AMMINISTRATIVE

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>CAPACITA' NEL CAMPO DELLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA, DI RISOLVERE PROBLEMI DI TIPO AMMINISTRATIVO E BUROCRATICO, DI PROGRAMMARE.</p>
<p>MADRELINGUA <i>ALTRE LINGUA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ITALIANA</p>
<p>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></p>	<p>INGLESE ELEMENTARE ELEMENTARE ELEMENTARE</p> <p>CAPACITA' DI RELAZIONE, DI ASCOLTO E RISOLUZIONE DI CONFLITTI, ACQUISITA SIA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO CHE IN ALTRI (RICREATIVI, SPORTIVI ECC.) CHE IN NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE SPECIFICI</p>
<p>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></p>	<p>QUELLE INSITE E INERENTI AL RUOLO DEL SEGRETARIO COMUNALE, QUALE VERTICE DELL'APPARATO BUROCRATICO AMMINISTRATIVO DELL'ENTE LOCALE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>BUON UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION – INTERNET</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>A, B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	
<p>ALLEGATI</p>	<p>]</p>