

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CHIARENZA PAOLO

VIA _____, TRENTO 38122 - ITALIA

segretario@comune.aldeno.tn.it; p19c64@gmail.com

ITALIANA

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

**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

CAPACITÀ NEL CAMPO DELLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA, DI RISOLVERE
PROBLEMI DI TIPO AMMINISTRATIVO E BUROCRATICO, DI PROGRAMMARE.

ITALIANA

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ 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

QUELLE INSITE E INERENTI AL RUOLO DEL SEGRETARIO COMUNALE, QUALE VERTICE
DELL'APPARATO BUROCRATICO AMMINISTRATIVO DELL'ENTE LOCALE

BUON UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION – INTERNET

A, B

]