

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CHIARENZA PAOLO

Indirizzo

VIA _____, TRENTO 38122 - ITALIA

Telefono

Fax

E-mail

[**segretario@comune.mezzolombardo.tn.it;**](mailto:segretario@comune.mezzolombardo.tn.it;)

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 GENERALE DI MEZZOLOMBARDO DAL 1 GENNAIO 2025 AD OGGI

CORSO DEL POPOLO,17

MEZZOLOMBARDO (TN)

COMUNE DI II CLASSE

DI RUOLO A TEMPO PIENO

SEGRETARIO COMUNALE DI ALDENO DAL 1 NOVEMBRE 2008 al 31 dicembre 2024

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 UNIVERSITÀ DI TRENTO
- DIPLOMA DI RAGIONIERE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO TAMBOSI DI TRENTO

DISCIPLINE GIURIDICHE CON PARTICOLARE RIGUARDO A QUELLE AMMINISTRATIVE

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