

**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;

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 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

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

ITALIANA

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

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

]