

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BONISOLLI SUSANNA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 AGOSTO 1987

Comune di Rovereto – piazza del Podestà n. 11 -

Pubblica Amministrazione

Funzionario Amministrativo DB 3

Responsabile dell'Ufficio Attività Produttive del Comune di Rovereto a partire dal 15 febbraio 2006

A decorrere dal 24 settembre 2018 responsabile dell'Ufficio Amministrativo e attività produttive del Comune di Rovereto

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 APRILE 2010 AD OGGI

Consorzio dei Comuni Trentini

Consorzio

Collaboratore

Consulenza e attività di coordinamento nell'ambito dello sportello attività produttive

**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)

Conseguimento del Diploma Scuola Secondaria Superiore di "Segretario d'Amministrazione" presso l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio "Don Milani" nell'anno scolastico 1985 – 1986.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO ]

ALTRE LINGUA

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

INGLESE ]

LIVELLO BUONO

LIVELLO elementare. ]

LIVELLO buono

## 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.*

UTILIZZO QUOTIDIANO DEL PC E DEI PIÙ DIFFUSI SISTEMI APPLICATIVI. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida: tipo A-B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI