

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BISCARO SONIA**
Indirizzo **VIA CAPOLUOGO, N. 34 – 38037 SOSPIROLO (BL)**
Telefono **0461 755512**
Fax **0461 755592**
E-mail **biscaro.sonia@comunitavalsuganaetesino.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 15 luglio 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

SECRETARIO IN CONVENZIONE FRA I COMUNI DI GRIGNO, CASTELLO TESINO E COMUNITA' VALSUGANA E TESINO: DAL 01.08.2016 A TUTT'OGGI;
SECRETARIO IN CONVENZIONE FRA I COMUNI DI GRIGNO, CARZANO E COMUNITA' VALSUGANA E TESINO: DAL 01.04.2012 AL 31.07.2016;
SECRETARIO IN RUOLO COMUNE DI GRIGNO: DAL 20.09.2010 A TUTT'OGGI ;
SECRETARIO IN RUOLO COMUNE DI CASTELLO MOLINA DI FIEMME DAL 01.06.2000 AL 19.10.2010;
SUPPLENZA A SCAVALCO COMUNI DI VARENA E DAIANO DAL 17.05.2002 AL 30.05.2002
SUPPLENZA A SCAVALCO COMUNI DI VARENA E DAIANO DAL 29.11.2002 AL 09.12.2002
SUPPLENZA A SCAVALCO COMUNI DI VARENA E DAIANO DAL 16.06.2003 AL 04.07.2003
SUPPLENZA A SCAVALCO COMUNI DI VARENA E DAIANO DAL 14.06.2004 AL 21.06.2004
SUPPLENZA A SCAVALCO COMUNE DI MOENA DAL 01.05.2009 AL 05.07.2009
SUPPLENZA A SCAVALCO COMUNE DI MOENA DAL 03.08.2009 AL 12.02.2010
VICESEGRETARIO IN RUOLO COMUNI DI PREDAZZO DAL 28.06.1999 AL 31.05.2000
SUPPLENZA A SCAVALCO COMUNI DI VARENA E DAIANO DAL 28.06.1999 AL 14.01.2000
SECRETARIO IN RUOLO COMUNE DI RUFFRE' IN CONVENZIONE CON COMUNI DI AMBLAR DAL 06.06.1998 AL 27.06.1999
FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTRATIVO COMUNE DI PREDAZZO DAL 23.06.1997 AL 05.06.1998
SECRETARIO COMUNALE REGGENTE COMUNE DI DORSINO DAL 19.06.1996 AL 22.06.1997
SECRETARIO COMUNALE REGGENTE COMUNE DI LONA LASES DAL 01.12.1995 AL 18.06.1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Vedi sopra
Vedi sopra
Vedi sopra
Vedi sopra

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Titolo di studio Laurea in Giurisprudenza

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Altri titoli di studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli Studi di Bologna

Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario comunale conseguita dopo aver regolarmente frequentato il corso abilitante previsto dalla L.R. 4/1993
Segretario comunale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

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.

BUONA CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE DI BASE: WORD, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, ETC.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Aggiornamenti professionali attraverso la regolare frequenza di corsi di durata variabile organizzati da: Regione T.A.A., Consorzio dei Comuni Trentini, Provincia di Trento, altri enti, altri soggetti.

ALLEGATI