

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Biscaro Sonia
Indirizzo
Telefono 0461 755512
Fax 0461 755592
E-mail biscaro.sonia@comunitavalsuganaetesino.it

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• *Date*

Segretario in convenzione fra il Comune di Grigno, Comunità Valsugana e Tesino e Consorzio BIM Brenta: dal 18.11.2020 a tutt'oggi;
reggenza a scavalco Comune di Ospedaletto dal 15.11.2021 a tutt'oggi;
supplenza a scavalco Comune di Castel Ivano dal 14.05.2021 al 31.05.2021;
Segretario in convenzione fra i Comuni di Grigno e Ospedaletto e la Comunità Valsugana e Tesino: dal 01.04.2017 al 17.11.2020;
Segretario in convenzione fra i Comuni di Grigno e Castello Tesino e la Comunità Valsugana e Tesino: dal 01.08.2016 sino al 31 marzo 2017;
Segretario in convenzione fra i Comuni di Grigno e Carzano e la Comunità Valsugana e Tesino: dal 01.04.2012 al 31.07.2016 tutt'oggi;
Segretario in ruolo Comune di Grigno: dal 20.09.2010 a tutt'oggi;
supplenza a scavalco Comune di Moena dal 03.08.2009 al 12.02.2010
supplenza a scavalco Comune di Moena dal 01.05.2009 al 05.07.2009
supplenza a scavalco Comuni di Varena e Daiano dal 14.06.2004 al 21.06.2004
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 29.11.2002 al 09.12.2002
supplenza a scavalco Comuni di Varena e Daiano dal 17.05.2002 al 30.05.2002
Segretario in ruolo Comune di Castello Molina di Fiemme dal 01.06.2000 al 19.10.2010;
Vicesegretario in ruolo Comune 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
Segretario in ruolo Comune di Ruffrè in convenzione con Comune di Amblar: dal 06.06.1998 al 27.06.1999
Funzionario esperto amministrativo Comune di Predazzo: dal 23.06.1997 al 05.06.1998
Segretario comunale reggente Comune di Dorsino: dal 19.06.1996 al 22.06.1997
Segretario 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

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Laurea in Giurisprudenza

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Bologna

• Altri titoli di studio

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

• Qualifica conseguita

Segretario comunale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONA

• Capacità di scrittura

BUONA

• Capacità di espressione orale

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.

