

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BEZ EMANUELA
Indirizzo	PIAZZA SS. FILIPPO E GIACOMO N. 3 – 38037 PREDAZZO (TN)
Telefono	0462-508229
Fax	///
E-mail	e.bez@comune.predazzo.tn.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25.03.1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Segretario comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Capo del personale - ufficiale rogante - responsabile in materia di appalti, di lavori e di servizi
• Date (da – a)	Dal 22.09.2008 al 30.06.2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI VARENA (in convenzione con Comune di Daiano)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Segretario comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Capo del personale - ufficiale rogante - responsabile in materia di appalti, di lavori e di servizi
• Date (da – a)	dal 01.09.2003 al 21.09.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI POZZA DI FASSA
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Funzionario Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile in materia di commercio e polizia amministrativa
• Date (da – a)	dal 01.01.1997 al 31.08.2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI POZZA DI FASSA
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo/Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio anagrafe
• Date (da – a)	01.09.1996 al 31.12.1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTITUTO CULTURALE LADINO DI FASSA
• Tipo di azienda o settore	Ente territoriale
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo/Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio finanziario
• Date (da – a)	01.04.1996 al 31.08.1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI POZZA DI FASSA
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo/Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio anagrafe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	24.09.2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia Autonoma di Bolzano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Certificato di abilitazione all'esercizio delle funzioni di segretario comunale
• Qualifica conseguita	Segretario comunale
• Date (da – a)	22.07.2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche - Indirizzo Politico Amministrativo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giuridiche
• Qualifica conseguita	Dottore in Scienze Politiche

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Attestato di conoscenza della lingua ladina (II° livello)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 03.07.1995
- Istituto Tecnico Commerciale - Predazzo
- Economiche
- Ragioniere e Perito commerciale

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	Inglese
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
• Capacità di lettura	Tedesco
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI	Patente di guida B
-------------------	--------------------