

**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) | Dal 14.07.2022 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI PREDAZZO |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario generale (II classe) |
| • Principali mansioni e responsabilità | capo del personale - gestione dei rapporti con gli organi istituzionali – responsabile anticorruzione e trasparenza - ufficiale rogante |
| • Date (da – a) | Dal 01.12.2020 al 13.07.2022 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI VILLE DI FIEMME |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale (III classe) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Affari Generali e organizzazione – capo del personale - gestione dei rapporti con gli organi istituzionali – responsabile anticorruzione e trasparenza - ufficiale rogante |
| • Date (da – a) | Dal 01.06.2020 al 30.11.2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI VILLE DI FIEMME (in convenzione con Comunità Territoriale della Val di Fiemme) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale (II classe) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Affari Generali e organizzazione – gestione dei rapporti con gli organi istituzionali – responsabile anticorruzione e trasparenza - ufficiale rogante |
| • Date (da – a) | Dal 01.01.2020 al 31.05.2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI VILLE DI FIEMME |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale ad esaurimento (IV classe) inquadrato come Vice Segretario a seguito di fusione dei Comuni di Varena, Carano e Daiano |
| • Principali mansioni e responsabilità | Affari Generali e organizzazione del nuovo Comune – gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con il personale – responsabile anticorruzione e trasparenza - ufficiale rogante |
| • Date (da – a) | Dal 01.07.2017 al 31.12.2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI VARENA |

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Ente locale Segretario comunale Capo del personale - ufficiale rogante - responsabile in materia di appalti, di lavori e di servizi
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Dal 22.09.2008 al 30.06.2017 COMUNE DI VARENA (in convenzione con Comune di Daiano) Ente locale Segretario comunale Capo del personale - ufficiale rogante - responsabile in materia di appalti, di lavori e di servizi
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	dal 01.09.2003 al 21.09.2008 COMUNE DI POZZA DI FASSA Ente locale Funzionario Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa Responsabile in materia di commercio e polizia amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	dal 01.01.1997 al 31.08.2003 COMUNE DI POZZA DI FASSA Ente locale Assistente Amministrativo/Contabile Servizio anagrafe
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	01.09.1996 al 31.12.1996 ISTITUTO CULTURALE LADINO DI FASSA Ente territoriale Assistente Amministrativo/Contabile Servizio finanziario
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	01.04.1996 al 31.08.1996 COMUNE DI POZZA DI FASSA Ente locale Assistente Amministrativo/Contabile Servizio anagrafe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	24.09.2007 Provincia Autonoma di Bolzano Certificato di abilitazione all'esercizio delle funzioni di segretario comunale Segretario comunale
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	22.07.2002 Università degli Studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche - Indirizzo Politico Amministrativo Giuridiche Dottore in Scienze Politiche

- Date (da – a) 05.03.1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Commissariato del Governo per la Provincia di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attestato di conoscenza della lingua ladina (II° livello)
- Qualifica conseguita

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

Inglese

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

Tedesco

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Word - excel

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B