

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BONISOLLI SUSANNA
Indirizzo	VIA CARTIERA N. 13 – 38068 ROVERETO – ITALIA
Telefono	0464/452307
Fax	0464/452181
E-mail	BonisolliSusanna@comune.rovereto.tn.it;
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/09/65

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | DAL 1 AGOSTO 1987 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Rovereto – piazza del Podestà n. 11 - |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo DB 4 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile dell'Ufficio Attività Produttive del Comune di Rovereto a partire dal 15 febbraio 2006
A decorrere dal 24 settembre 2018 e fino al 3 marzo 2021 responsabile dell'Ufficio Amministrativo e attività produttive del Comune di Rovereto
Dalla data del 4 marzo 2021 responsabile dell'Ufficio Edilizia ed attività produttive |

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 1 APRILE 2010 AD OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consorzio dei Comuni Trentini |
| • Tipo di azienda o settore | Consorzio |
| • Tipo di impiego | Collaboratore |
| • Principali mansioni e responsabilità | Partecipazione quale membro esperto alla Commissione tecnica di consulenza denominata “Attività produttive” |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 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. |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | |
| • 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

ITALIANO]

ALTRE LINGUA

INGLESE]

LIVELLO BUONO

LIVELLO elementare.]

LIVELLO buono

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

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