

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**BONA GIANNA**

**Ufficio 0464452138**

**bonagianna@comune.rovereto.tn.it**

Italiana

26 GENNAIO 1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

1 settembre 2001 a tutt'oggi  
Comune di Rovereto

Ente pubblico  
Collaboratore Amministrativo

Gestisco in completa autonomia l'ufficio contratti, in particolare mi occupo della stesura di tutti i tipi di contratto del comune di Rovereto: contratti d'appalto, di fornitura, di servizi, di comodato, di locazione, di compravendita, costituzione di servitù permutate eccetera..

Dal 2001 al 2008 mi sono occupata delle procedure di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori nell'ambito dell'ufficio Appalti e Contratti.

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

01 gennaio 1989 al 30 agosto 2001  
Comune di Vallarsa

Ente pubblico  
Collaboratore Amministrativo

Ho lavorato presso l'ufficio ragioneria del Comune di Vallarsa e mi occupavo della stesura del bilancio, della gestione dello stesso con predisposizione degli atti di impegno, e pagamento, reversali e mandati, inoltre gestivo il servizio personale, tributi, gestione del personale, lavori pubblici, gare d'appalto.

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

1 giugno 1987 al 31 dicembre 1988  
Comune di Mori

Ente pubblico  
Assistente contabile

Ho lavorato presso l'ufficio ragioneria, predisponendo i mandati reversali e provvedimenti di impegno e liquidazione.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

1 settembre 1975 – luglio 1981  
Istituto Fontana di Rovereto

Ragioniere

## 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

#### [ Indicare la lingua ]

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

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE .

Gestisco in completa autonomia l'ufficio contratti , in particolare mi occupo della stesura di tutti i tipi di contratti del comune di Rovereto , contratti d'appalto, di fornitura, di servizi, di comodato, di locazione, di compravendita, costituzione di servitù permuta eccetera.

Seguo la parte di predisposizione con richiesta di tutta la documentazione necessaria, la stesura e la successiva registrazione ed intavolazione.

Mi occupo della gestione di tutte le polizze assicurative del Comune di Rovereto, ad esclusione dei sinistri.

Ho seguito per vari anni l'intero iter procedurale di tutte le gare del comune di Rovereto. provvedo ora alla stesura dei contratti europei, dei contratti di servizi e forniture.

Istruzione e formazione

PROFILO PROFESSIONALE.

Mi ritengo un funzionario puntuale, preciso e attento al rispetto di scadenze e protocollo, ho maturato una pluriennale esperienza nella tenuta del repertorio comunale e di tutti i contratti del comune.

Ho inoltre una pluriennale esperienza nell'esecuzione delle gare di servizio forniture e lavori pubblici riguardo all'intero iter.

Sono a conoscenza delle varie sfaccettature dell'Ente pubblico e di tutte le procedure che sono necessarie per i vari iter burocratici.

Penso di essere una persona con una seria integrità professionale.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI