

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BEZ EMANUELA**  
Indirizzo **PIAZZA DEGASPERI N.1 – 38099 VILLE DI FIEMME (TN)**  
Telefono **0462-340144**  
Fax **///**  
E-mail **emanuela.bez@comune.villedifiemme.tn.it**

Nazionalità

Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | • Date (da – a) | 24.09.2007  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |                 | Provincia Autonoma di Bolzano   |
| • Qualifica conseguita  |                 | Certificato di abilitazione all'esercizio delle funzioni di segretario comunale                     |
| • Segretario comunale   |                 |   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | • Date (da – a) | 22.07.2002  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |                 | Università degli Studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche - Indirizzo Politico Amministrativo |
| • Qualifica conseguita  |                 | Giuridiche  |
| • Dottore in Scienze Politiche                                    |                 |   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o                         | • Date (da – a) | 05.03.1997  |
|   |                 | Commissariato del Governo per la Provincia di Trento  |

formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Attestato di conoscenza della lingua ladina (II° livello)

• 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**

**ALTRÉ 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