

**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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01.12.2020 ad oggi</p> <p>COMUNE DI VILLE DI FIEMME</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario comunale (III classe)</p> <p>Affari Generali e organizzazione – capo del personale - gestione dei rapporti con gli organi istituzionali – responsabile anticorruzione e trasparenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01.06.2020 al 30.11.2020</p> <p>COMUNE DI VILLE DI FIEMME (in convenzione con Comunità Territoriale della Val di Fiemme)</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario comunale (II classe)</p> <p>Affari Generali e organizzazione – gestione dei rapporti con gli organi istituzionali – responsabile anticorruzione e trasparenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01.01.2020 al 31.05.2020</p> <p>COMUNE DI VILLE DI FIEMME</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario comunale ad esaurimento (IV classe) inquadrato come Vice Segretario a seguito di fusione dei Comuni di Varena, Carano e Daiano</p> <p>Affari Generali e organizzazione del nuovo Comune – gestione dei rapporti con gli organi istituzionali e con il personale – responsabile anticorruzione e trasparenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01.07.2017 al 31.12.2019</p> <p>COMUNE DI VARENA</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario comunale</p> <p>Capo del personale – rogito contratti – responsabile in materia di appalti, di lavori e di servizi</p> |

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 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 – rogito contratti – responsabile in materia di appalti, di lavori e di servizi
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 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
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01.01.1997 al 31.08.2003
 COMUNE DI POZZA DI FASSA
 Ente locale
Assistente Amministrativo/Contabile
 Servizio anagrafe
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 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
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 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

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 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
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 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)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o
- 05.03.1997
 Commissariato del Governo per la Provincia di Trento

<div>formazione</div> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Attestato di conoscenza della lingua ladina (II° livello)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	03.07.1995
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Tecnico Commerciale - Predazzo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Economiche
<ul style="list-style-type: none"> • 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