FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BONVINI ENZO**
Indirizzo	**VIA G.A. BRAMBILLA 8 – 27010 SAN ZENONE AL PO (PV)**
Telefono	**3341365008**
Fax	**0382 729733**
E-mail	**Enzino64@virgilio.it**
Nazionalità	ITALIANA
Luogo e Data di nascita	PAVIA 10 DICEMBRE 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1987 COMUNE DI SAN ZENONE AL PO- RAPP LAVORO A TEMPO DETERMINATO 1991 COMUNE DI SAN ZENONE AL PO - RAPP LAVORO A TEMPO DETERMINATO DAL 02/01/1993 COMUNE DI SAN ZENONE AL PO – RAPP LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	VIA MARCONI 9 – SAN ZENONE AL PO (PV)
• Tipo di azienda o settore	COMUNE DI SAN ZENONE AL PO
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO \ COMM. DI POLIZIA LOCALE
• Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE DEL SERVIZIO: AFFARI GENERALI – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – PROTOCOLLO – ARCHIVIO – POLIZIA LOCALE – SERVIZIO NECROSCOPICO – COMERCIO - PROTEZIONE CIVILE – STATISTICHE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1983 - Diploma Ragioniere e Perito Commerciale – presso ITC A. Bordoni Pavia (40\60)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2011 – Diploma di abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile – presso Prefettura di Pavia (100\100) Corsi di Formazione e Professionali nelle seguenti Materie: commercio – polizia locale – anagrafe – stato civile – protocollo e archivio – tributi – censimento – ambiente – elettorale – pubblica sicurezza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE – FRANCESE - SPAGNOLO
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
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.*	BAR SPORT – SAN ZENONE AL PO (AZIENDA FAMILIARE) FRONT OFFICE- COMUNE DI SAN ZENONE AL PO
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.*	CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE NEGLI ANNI COME: -PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE PRO LOCO SAN ZENONE AL PO -CONSIGLIERE PRO LOCO ARENA PO - VICEPRESIDENTE "CENTRO SPORTIVO SAN LUIGI" DI SAN ZENONE AL PO -COORDINATORE CONVENZIONE PO - POLIZIA LOCALE DEI COMUNI DI SAN ZENONE AL PO - SPESSA ARENA PO – BOSNASCO – SAN CIPRIANO PO E PORTALBERA
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	OPERATORE POST-TELEGRAFONICO (CORSO PRESSO POSTE ITALIANE) PROGRAMMATORE PC (Q BASIC) OPERARATORE SOFT-WARE PC (CORSI DI BASE E PROFESSIONALI)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	BUONA CAPACITA' DI SCRITTURA
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	ESPERIENZA E COMPETENZA COLLEZIONISTICA NEL CAMPO DELLA GEOLOGIA\MINERALOGIA\PALEONTOLOGIA
PATENTE O PATENTI	PATENTE DI GUIDA CATEGORIA B (valida anche per le motociclette) – PATENTE DI GUIDA MEZZI DI POLIZIA
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

SAN ZENONE AL PO 17/01/2019 FIRMA