

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Bonfanti Sergio**
Telefono **0341/639231**
Fax **0341/639259**
E-mail **bonfanti.sergio@comune.calolziocorte.lc.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 13/04/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DA 01/06/2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Calolziocorte , piazza Vittorio Veneto, n. 13 – 23801 Calolziocorte - Lc**
• Tipo di azienda o settore **pubblico**
• Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Settore Servizi Istituzionali (Segreteria Generale, Servizio Personale e Organizzazione, Contratti , Archivio e protocollo, Servizi Demografici , Servizi Cimiteriali).
Presidente del Nucleo ispettivo interno.**

- Date **DA 09/11/1996 A 31/05/2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Lecco, Piazza Diaz, n. 1 – 23900 Lecco**
• Tipo di azienda o settore **pubblico**
• Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile della Sezione Stato Civile – Servizi Cimiteriali; Referente Amministrativo del Settore Servizi di Stato e Locali - Commercio**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **1991**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Milano**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Laurea in Giurisprudenza**

- Date **1973**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo classico “ Bartolomeo Zucchi “ di Monza**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma di maturità classica**

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | 2004/2006 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Formez – Dipartimento della Funzione Pubblica
“ I Successi di cantieri “ |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Piano Integrato di cambiamento del Comune di Calolziocorte (Protocollo informatico, Piano della Comunicazione, Servizi on line) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | 14/ 15 e 21 gennaio 2003 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Consiel - Allaxiagroup |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Lo sviluppo organizzativo , il nuovo rapporto di lavoro e la valutazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | 4/ 5 e 12 febbraio 2003 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Consiel - Allaxiagroup |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | La gestione manageriale nell'Ente Locale |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | marzo 2003 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Piano Annuale di Formazione : elaborazione , struttura predisposizione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | 2 Dicembre 2000 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Ministero della Giustizia – Anusca |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di aggiornamento per formatori Nuovo Ordinamento dello Stato Civile |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | 21 febbraio / 3 marzo 2000 (80 ore) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Prefettura di Lecco – Anusca |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | 1996 - 2008 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Vari corsi di formazione in materie attinenti alle funzioni esercitate |

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

FRANCESE

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

buono
elementare
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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Coordinamento e amministrazione del personale sul posto di lavoro, gestione Ufficio provvedimenti disciplinari, gestione Segreteria e personale; gestione dei servizi cimiteriali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di Internet e dell'ambiente windows ed in particolare di:

Word

Excel

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

2007/2008: Docente in corsi di formazione per operatori funebri presso l'Unione Commercianti Lecchesi in attuazione della Legge Regionale n. 22/2003 e del Regolamento Regionale n. 6/2004

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto, Sergio Bonfanti,, dichiara che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti della legge n. 196/2003.

In fede.

Calolziocorte, 31.7.2009

Sergio Bonfanti