

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Mirko Pellizzari**
Indirizzo **Via Corè n.8/C**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **10/06/1972**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[dal 01.06.1995 alla data odierna]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Bersone - divenuto dal 01.01.2015 Comune di Valdaone**
• Tipo di azienda o settore **Comune**
• Tipo di impiego **Impiegato**
• Principali mansioni e responsabilità **in qualità di Collaboratore Amministrativo Contabile - Responsabile Ufficio Patrimonio**

- Date (da – a) **[dal 19.09.1994 al 30/04/1995]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Daone - divenuto dal 01.01.2015 Comune di Valdaone**
• Tipo di azienda o settore **Comune**
• Tipo di impiego **Impiegato**
• Principali mansioni e responsabilità **in qualità di**

- Date (da – a) **[dal marzo 1994 a settembre 1994]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Centro Edile Giudicarie – Tione di Trento**
• Tipo di azienda o settore **Vendita prodotti per l'edilizia**
• Tipo di impiego **Commesso**
• Principali mansioni e responsabilità **in qualità di Commesso**

- Date (da – a) **[da gennaio a febbraio 1994]**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **F.A.B. - Bersone**
• Tipo di azienda o settore **Falegnameria**
• Tipo di impiego **Operaio**
• Principali mansioni e responsabilità **in qualità di operaio generico, montaggio serramenti**

- Date (da – a) [dal 09.06.1992 al 08/06/1993]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ESERCITO ITALIANO
 - Tipo di azienda o settore SERVIZIO MILITARE DI LEVA
 - Tipo di impiego Scritturale minuto mantenimento
 - Principali mansioni e responsabilità in qualità di scritturale (lavoro impiegatizio) minuto mantenimento, con compiti di approvvigionamento, coordinamento e direzione come caposquadra dei militari addetti al minuti mantenimento (falegnami, idraulici, muratori, elettricisti, cucina, circolo sottufficiali e spaccio truppa della caserma).
-
- Date (da – a) [da luglio a dicembre 1991]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro BONOMI - ILLE prefabbricati.
 - Tipo di azienda o settore Falegnameria
 - Tipo di impiego Apprendista Operaio
 - Principali mansioni e responsabilità in qualità di apprendista operaio generico, montaggio pannellature prefabbricati, guida carrelli elevatori, realizzazione serramenti e pavimenti in parquet.
-
- Date (da – a) [da luglio ad agosto 1990]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro BONOMI - ILLE prefabbricati.
 - Tipo di azienda o settore Falegnameria
 - Tipo di impiego Apprendista Operaio
 - Principali mansioni e responsabilità in qualità di apprendista operaio generico, montaggio pannellature prefabbricati, guida carrelli elevatori, realizzazione serramenti e pavimenti in parquet.
-
- Date (da – a) [da luglio ad agosto 1989]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro BONOMI prefabbricati.
 - Tipo di azienda o settore Falegnameria
 - Tipo di impiego Apprendista Operaio
 - Principali mansioni e responsabilità in qualità di apprendista operaio generico, montaggio pannellature prefabbricati, guida carrelli elevatori, realizzazione serramenti e pavimenti in parquet.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da gennaio 1992 a giugno 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di specializzazione del Fondo Sociale Europeo presso U.P.T. Tione di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione Aziendale, Comunicazione, Gestione del Personale, Contabilità Informatizzata
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1986 al 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Media Superiore Istituto Einaudi di Tione di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Scienze delle Finanze, Economia, Diritto, Matematica Finanziaria, Tecnica Bancaria
- Qualifica conseguita Ragioniere e Perito Commerciale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

• CAPACITÀ DI LETTURA

• CAPACITÀ DI SCRITTURA

- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

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.

Dal 1983 al 1986

Scuola Media di Pieve di Bono

Diploma di Scuola media Inferiore

Dal 1978 al 1983

Scuola Elementare di Daone

Licenza Elementare

ITALIANA

TEDESCO

Discreta
Sufficiente
Sufficiente

INGLESE

Discreta
Sufficiente
Sufficiente

Buone capacità di relazionamento ed interazione con il pubblico

**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.*

Coordinamento di altre persone acquisito durante il servizio militare.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buone capacità d'uso del computer, sia dei programmi interni, sia nell'uso di word ed excel, maturate nel corso degli anni di lavoro e tramite un corso di formazione di word ed excel base frequentato. Buona conoscenza delle funzionalità di internet (per ricerche di informazioni e dati e gestione del sito istituzionale).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

A - B, AUTOMUNITO

ULTERIORI INFORMAZIONI

Stato Civile - CELIBE

ALLEGATI

////////////////////