

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>SAVIO RAFFAELLO GONZO</b>
Indirizzo	<b>VIA VITTORIA, 5 1, 38067 LEDRO</b>
Telefono	<b>0464-592727</b>
Fax	<b>0464-592721</b>
E-mail	<b><u>sraffaello.gonzo@comune.ledro.tn.it</u></b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	21 Dicembre 1958

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 giugno 1982 – 30 maggio 1987 Agente di Polizia Municipale (ex V Q.F.) presso il Comune di Levico Terme.</li><li>- 1 giugno 1987 – 30 agosto 1997 Agente di Polizia Municipale (ex V Q.F.) presso il Comune di Caldonazzo.</li><li>- 1 settembre 1997 – 28 febbraio 2003 Funzionario Polizia Municipale (ex VIII Q.F. poi Cat. D.) presso il Corpo di Polizia Municipale di Trento.</li><li>- 3 marzo 2003 – al 28.2.2013 Dirigente – Comandante del Corpo Polizia Locale “Alta Valsugana”.</li><li>- Collaboratore nell'azienda familiare.</li><li>- 16 marzo 2015 al 31.10.2015. Funzionario amministrativo (cat, D) presso il Comune di Castello Tesino.</li><li>- 02.11.2015 al 29.09.2018. Funzionario amministrativo (cat, D) presso la Comunità della Paganella</li><li>- 01.10.2018 ad oggi Funzionario amministrativo (cat, D) presso il Comune di Ledro</li></ul> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Ledro, via Vittoria 5, 38067 Ledro   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente Pubblico Locale   |
| • Tipo di impiego                       | Funzionario Amministrativo titolare di Posizione Organizzativa presso il Settore Servizi alla Persona  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Responsabile dei procedimenti amministrativi e delle competenze assegnate al Settore   |

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 1978 diploma di maturità tecnica  |
|   | Anno Accademico 1994 – 1995 Diploma di Laurea in Giurisprudenza   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Partecipa a numerosi corsi e convegni per la Polizia Municipale e sulla gestione del cambiamento nella Pubblica amministrazione |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Trento   |
| • Qualifica conseguita  | Materie giuridiche con indirizzo pubblicistico  |
| • Livello nella classificazione                                   | Laurea in Giurisprudenza  |

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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### **INGLESE – SPAGNOLO - TEDESCO**

BUONO INGLESE, BUONO SPAGNOLO, ELEMENTARE TEDESCO

ELEMENTARE INGLESE, SPAGNOLO E TEDESCO

BUONO INGLESE E SPAGNOLO, ELEMENTARE TEDESCO

## **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.*

Formative - Integrazione dei gruppi di lavoro orientandoli al raggiungimento degli obiettivi assegnati tenendo conto delle attitudini e delle aspirazioni individuali

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Gestione e coordinamento di gruppi di lavoro, anche numerosi, gestione del lavoro per obiettivi. Pianificazione ed organizzazione manifestazioni – grandi eventi.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI WORD, EXCEL, WEB, POWER POINT, ECC.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**