

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Biscaro Sonia

Nazionalità

italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• *Date*

Segretario in convenzione fra il Comune di Grigno, Comunità Valsugana e Tesino e Consorzio BIM Brenta: dal 18.11.2020 a tutt'oggi;  
reggenza a scavalco Comune di Ospedaletto dal 15.11.2021 a tutt'oggi;  
supplenza a scavalco Comune di Castel Ivano dal 14.05.2021 al 31.05.2021;  
Segretario in convenzione fra i Comuni di Grigno e Ospedaletto e la Comunità Valsugana e Tesino: dal 01.04.2017 al 17.11.2020;  
Segretario in convenzione fra i Comuni di Grigno e Castello Tesino e la Comunità Valsugana e Tesino: dal 01.08.2016 sino al 31 marzo 2017;  
Segretario in convenzione fra i Comuni di Grigno e Carzano e la Comunità Valsugana e Tesino: dal 01.04.2012 al 31.07.2016 tutt'oggi;  
Segretario in ruolo Comune di Grigno: dal 20.09.2010 a tutt'oggi;  
supplenza a scavalco Comune di Moena dal 03.08.2009 al 12.02.2010  
supplenza a scavalco Comune di Moena dal 01.05.2009 al 05.07.2009  
supplenza a scavalco Comuni di Varena e Daiano dal 14.06.2004 al 21.06.2004  
supplenza a scavalco Comuni di Varena e Daiano dal 16.06.2003 al 04.07.2003  
supplenza a scavalco Comuni di Varena e Daiano dal 29.11.2002 al 09.12.2002  
supplenza a scavalco Comuni di Varena e Daiano dal 17.05.2002 al 30.05.2002  
Segretario in ruolo Comune di Castello Molina di Fiemme dal 01.06.2000 al 19.10.2010;  
Vicesegretario in ruolo Comune di Predazzo dal 28.06.1999 al 31.05.2000  
supplenza a scavalco Comuni di Varena e Daiano dal 28.06.1999 al 14.01.2000  
Segretario in ruolo Comune di Ruffrè in convenzione con Comune di Amblar: dal 06.06.1998 al 27.06.1999  
Funzionario esperto amministrativo Comune di Predazzo: dal 23.06.1997 al 05.06.1998  
Segretario comunale reggente Comune di Dorsino: dal 19.06.1996 al 22.06.1997  
Segretario comunale reggente Comune di Lona Lases: dal 01.12.1995 al 18.06.1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Vedi sopra  
Vedi sopra  
Vedi sopra  
Vedi sopra

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Titolo di studio

Laurea in Giurisprudenza

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Altri titoli di 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 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

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Università degli Studi di Bologna

Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario comunale conseguita dopo aver regolarmente frequentato il corso abilitante previsto dalla L.R. 4/1993

Segretario comunale

#### ITALIANA

#### INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

BUONA CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE DI BASE: WORD, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, ETC.

Patente di guida di tipo "B"

Aggiornamenti professionali attraverso la regolare frequenza di corsi di durata variabile organizzati da: Regione T.A.A., Consorzio dei Comuni Trentini, Provincia di Trento, altri enti, altri soggetti.