

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

BONELLI FLORIANO
VIA ALPINI, 69/A 38030 VARENA (TN)
0462342793 335 5786471

floriano.bonelli@gmail.com

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

30/04/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1976
AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI - VIA DEGASPERI, 75 TRENTO
PUBBLICO
SANITARIO
GESTIONE DI PERSONALE E RISORSE

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)

2001-2004
ISTITUTO DI ISTRUZIONE LA ROSA BIANCA – "WEISSE ROSE" ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
ITALIANO, ECONOMIA AZIENDALE, LINGUE, DIRITTO

PERITO ECONOMICO AZIENDALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

- 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.

IN AMBITO SANITARIO SVOLGO FUNZIONI DIRETTIVE E DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE – SONO REFERENTE DEL CENTRO UNICO DI PRENOTAZIONE – CUP - APSS PER FIMME E FASSA

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.

COORDINO E ORGANIZZO ATTIVITA' DEL PERSONALE DI UN POLIAMBULATORIO E SVOLGO ATTIVITA' DI REFERENTE PER IL PERSONALE DEGLI SPORTELLI DI PRENOTAZIONE PRESTAZIONI DI FIMME E FASSA.

GARANTISCO IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI BUDGET ASSEGNATI ALL'UNITA' OPERATIVA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO PROGRAMMI EXCEL, POWER POINT E WORD – NONCHE' I PROGRAMMI SPECIFICI DELL'ATTIVITA'.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NESSUNA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

