

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Alfonso Bonavolontà**
Indirizzo **Via Tasso n. 5 81039 Villa Literno (CE)**
Telefono **0818169807**
Fax **0818929024**
E-mail

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **09 Agosto 1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Il 1. Agosto 1979 viene assunto dal Comune di Villa Literno, con contratto a tempo indeterminato, a seguito di vincitore di pubblico concorso per la copertura del posto di “Scrivano –Dattilografo”. Dall’inizio dell’esperienza lavorativa veniva destinato all’Ufficio di Ragioneria e Segreteria. Nel corso degli anni veniva distaccato presso altri Settori del Comune (Anagrafe, Stato Civile e Leva Militare, Commercio e ufficio Tecnico).
 - Nel 1988 sostituiva temporaneamente il Rag. Cap., assumendone le mansioni fino al rientro dello stesso. Nel 1990, a seguito di pensionamento del titolare, assumeva definitivamente il ruolo di Ragioniere, successivamente trasformatosi in Responsabile del Servizio Finanziario.
 - Dal 1998 gli sono state attribuite, in maniera continuativa, le mansioni temporanee dirigenziali, funzioni che svolge tutt’oggi.
 - Dal 1993, con l’insediamento della Commissione Straordinaria per il Ripiano delle Passività Pregresse, veniva nominato responsabile del procedimento, sino alla definitiva approvazione dello stessa.
 - Nel 1996, a seguito di incarico del Commissario “Ad Acta” , svolge la funzione di Responsabile del Procedimento per l’approvazione del Piano Regolatore Generale del Comune di Villa Literno.
 - Nel mese di dicembre 2004, veniva nominato responsabile dell’Uffici di Staff del Sindaco, ruolo che ha ricoperto sino alla data di insediamento della Commissione Straordinaria (Aprile 2009).
 - Attualmente ricopre il ruolo di Responsabile con attribuzione temporanea di mansioni dirigenziali del Servizio Staff, Sport., Cultura, Attività Produttive, SUAP e Politiche Giovanili .
 - Nel corso degli anni ha ricoperto diversi ruoli presso altri Enti: Incarico a scavalco di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Villa di Briano (CE), periodo: ottobre 1996 – Febbraio 1997; incarico di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Frignano (CE), per i periodi: Febbraio-1999 giugno 2000; gennaio 2001- Marzo 2002. Incarico di Consulente esterno per la Commissione Straordinaria di Liquidazione del Comune di Frignano, Giusto decreto Ministro dell’ Interno n. 0664/E3 del 02.02.1994; incarico di Consulente esterno per la Commissione Straordinaria di Liquidazione del Comune di S. Pietro Infine (CE). In oltre, sin dalla sua costituzione ha assunto l’incarico di Segretario dell’Unione Ragionieri Enti Locali (U.R.E.L.) della Provincia di Caserta. Ha collaborato, altresì, alla stesura della proposta di Legge Regionale per gli interventi in favore degli Enti Dissestati con popolazione inferiore agli 8 mila abitanti, sottoscritta dal Consigliere Regionale On. Enzo Luigi D’Amore .
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]
- Funzionario Amministrativo
Responsabile del Servizio Staff, Attività Produttive. SUAP e Politiche Giovanili
Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
 - 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

[**Indicare la madrelingua**]

ALTRE LINGUA

[**Indicare la lingua**]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

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.

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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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