

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAFORIO ONOFRIO
Data di nascita	25/09/1961
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI MALONNO
Incarico attuale	Responsabile - CONVENZIONE DI SEGRETERIA MALONNO-PAISCO LOVENO
Numero telefonico dell'ufficio	0365657528
Fax dell'ufficio	0364657531
E-mail istituzionale	onofrio.caforio@comune.malonno.bs.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA CON VOTAZIONE 110 E LODE						
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- DIPLOMA POST LAUREA DEL CORSO DI STUDI PER ASPIRANTI SEGRETARI COMUNALI ISTITUITO PER L'ANNO ACCADEMICO 1987-88 CON DECRETO MINISTERIALE 28.06.1987 ED EFFETTUATO IN ALTAVILLA VICENTINA (VI) CON VOTAZIONE 55/60- ISCRITTO NEL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI GIUSTA DECRETO DIRETTORIALE DEL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA PUBBLICATO NEL SUPP. STRAORDINARIO DELLA g.u. 4° Serie speciale nr. 17 del 29.02.2000						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DEL CONSORZIO DI SEGRETERIA CAPO DI PONTE -ONO SAN PIETRO CON FUNZIONI DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO. - COMUNE DI CAPO DI PONTE- REVISORE UNICO DEI CONTI - UNIONE DEI COMUNI DELL"ALTA VALLE CAMONICA- REVISORE CONTABILE - CONSORZIO FORESTALE DUE PARCHI						
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- CAPACITA' NELL'USO DELLA POSTA ELETTRONICA E NELLA NAVIGAZIONE DI INTERNET OTTIMA.						

CURRICULUM VITAE

CAPACITA' NELL'UTILIZZO DI PROGRAMMI DI SCRITTURA WORD ED EXCEL BUONA. CAPACITA' NELL'USO DEL P.C. BUONA

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Partecipazione con segnalato profitto al Corso Seminariale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali organizzato dalla prefettura di Brescia dal 4.3.1993 al 03.06.1993
- partecipazione nell'anno 1995 al concorso per titoli ed esami al posto di vice-Segretario Generale del Comune di Riva del Garda (TN) e conseguimento del primo posto in graduatoria.