

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo Sede  
Telefono  
Fax  
E-mail

**BONOMO MIRELLA**  
Piazza Lorenzini n° 4, - 25047 – Darfo Boario Terme (BRESCIA)  
**0364/541165**  
**m.bonomo@darfoboarioterme.net**

Nazionalità  
Data di nascita

ITALIANA

**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 31/12/2006 ad oggi (tuttora in corso)  
Comune di Darfo Boario Terme (BS)  
Ufficio Servizi Sociali e Istruzione  
Istruttore Amm.vo Contabile categoria C2 assunzione a tempo indeterminato, tempo part-time (24 ore)

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

Dal 03/06/2003 al 30/12/2006  
Comune di Piancamuno (BS)  
Ufficio Anagrafe  
Ufficiale di Anagrafe - categoria C1 assunzione a tempo indeterminato, tempo pieno (36 ore)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Sospeso  
Corso di Laurea in Giurisprudenza

Diritto Costituzionale, Diritto Pubblico dell'Economia, Economia Politica, Storia e sistemi rapporti Stato – Chiesa, Diritto Pubblico Regionale, Istituzioni di Diritto Privato, Diritto Civile, Diritto degli Enti Locali, Legislazione dei beni culturali, Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Diritto Processuale Amministrativo, Diritto delle Comunità Europee, Storia del Diritto Romano, Diritto penale, Filosofia del Diritto, Istituzioni di Diritto Romano.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno Scolastico 1993/1994  
Diploma di Maturità – Istituto Tecnico Commerciale.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica Conseguita

Diploma di Ragioneria

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRA LINGUA

**INGLESE**

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

Scolastico.  
Scolastico.  
Scolastico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone competenze a livello relazionale e comunicativo durante l'esperienza lavorativa maturata presso il Comune di Piancamuno e il Comune di Darfo Boario Terme.

*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**

Buone competenze organizzative in relazione alle esperienze maturate nei comuni sopra citati.

*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**

Buona conoscenza nell'utilizzo del pacchetto Windows in particolar modo di Word Istruttore Amministrativo Contabile presso l'ufficio Servizi Sociali e Istruzione nell'ambito del Servizio di Ristorazione Collettiva per il periodo dal 01/09/2019 al 31/08/2021 con riconoscimento del ruolo di Direttore dell'Esecuzione (determinazione n. 636 del 30/12/2019)

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

PATENTE O PATENTI

Tipo B.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai fini previsti dal Regolamento UE n. 2016/679 e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".*

Darfo Boario Terme, 28/08/2023