

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-VIONE
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 E SUCCESSIVAMENTE TITOLARE DEL COMUNE DI CAPO DI PONTE - SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA MALONNO-PAISCO LOVENO - REVISORE CONTABILE - CONSORZIO FORESTALE DUE PARCHI E DELL'UNIONE DELL'ALTA VALLE CAMONICA - 								
Capacità linguistiche	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Lingua</th> <th style="text-align: center;">Livello Parlato</th> <th style="text-align: center;">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Inglese</td> <td style="text-align: center;">Scolastico</td> <td style="text-align: center;">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	- CAPACITA' NELL'USO DELLA POSTA ELETTRONICA E NELLA NAVIGAZIONE DI INTERNET OTTIMA.								

CURRICULUM VITAE

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

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

- 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
- .