

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	CAFORIO ONOFRIO
<b>Data di nascita</b>	25/09/1961
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI MALONNO
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - CONVENZIONE DI SEGRETERIA MALONNO-PAISCO LOVENO
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0365657528
<b>Fax dell'ufficio</b>	0364657531
<b>E-mail istituzionale</b>	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"><li>- 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</li><li>- 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</li></ul>								
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- REVISORE UNICO DEI CONTI - UNIONE DEI COMUNI DELL"ALTA VALLE CAMONICA</li><li>- REVISORE CONTABILE - CONSORZIO FORESTALE DUE PARCHI</li></ul>								
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></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"><li>- CAPACITA' NELL'USO DELLA POSTA ELETTRONICA E NELLA NAVIGAZIONE DI INTERNET OTTIMA.</li></ul>								

## CURRICULUM VITAE

	CAPACITA' NELL'UTILIZZO DI PROGRAMMI DI SCRITTURA WORD ED EXCEL BUONA. CAPACITA' NELL'USO DEL P.C. BUONA
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- 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.</li></ul>