

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BALDESSARI CLAUDIO
Indirizzo	
Telefono	0463 468114 – interno 2
Fax	
E-mail	claudio.baldessari@comune.predaia.tn.it
Nazionalità	
Data di nascita	25/07/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 01.06.2021 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Predaia
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	segretario comunale, in gestione associata con il Comune di Sfruz
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	dal 04.01.2021 al 31.08.2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cavedago
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	segretario comunale reggente
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	dal 17.10.2022 al 01.05.2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Madruzzo
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	segretario comunale reggente
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	dal 02.05.2023 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Civezzano
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	segretario comunale reggente
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01.02.2021 all'08.08.2021 Comune di Contà segretario comunale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01.09.2016 al 31/12/2020 Comune di Contà vice segretario e vice segretario in convenzione presso il Comune di Vallelaghi
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01.08.2016 al 31.08.2016 Comune di Contà vice segretario e vice segretario in comando presso il Comune di Vallelaghi
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01.01.2016 al 31.07.2016 Comune di Contà vice segretario e segretario presso il Comune di Sporminore
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 12.01.2015 al 31.01.2015 Comune di Vezzano segretario comunale reggente
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 07.01.2015 al 31.12.2015 Comune di Flavon segretario comunale in convenzione con il Comune di Sporminore
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01.07.2013 al 31.12.2014 Comune di Vezzano segretario comunale reggente in convenzione con i Comuni di Flavon e Sporminore
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01.02.2012 al 30.06.2013 Comune di Flavon segretario comunale reggente in convenzione con il Comune di Vezzano

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 07.09.2011 al 30.09.2011 Comune di Campodenno segretario comunale supplente
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 25.07.2011 al 31.08.2011 Comune di Campodenno segretario comunale supplente
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 14.06.2010 al 31.01.2012 Comune di Vezzano segretario comunale supplente
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 21.12.2006 al 31.01.2012 Comune di Flavon segretario comunale reggente
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 21.08.2006 al 20.10.2006 Comune di Strembo segretario comunale supplente in convenzione con il Comune di Bocenago

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	abilitazione alle funzioni di segretario comunale
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea in giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

TEDESCO

elementare

elementare

elementare

INGLESE

elementare

elementare

elementare