

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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)

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]



GABRIELE SBARAINI

VIA NUOVA, 2 380162 ARCO (TN) ITALIA

0464 518938 3494235319

0464 518938

gabriele.sbaraini@alice.it

Italiana

03.01.1940

Consorzio segretarile di Vigolo Vattaro-Bosentino dal 16.9.1963- al 31.1.1964-
Segretario supplente

Comune di Vallarsa dal 1.2.1964 al 31.03.1970 – Segretario titolare

Consorzio segretarile Cimego Castel - Condino - Brione dal 1.4.70 al 5.12- 71
Segretario titolare

Consorzio segretarile Bezzecca – Pieve di Ledro dal 6.12.71 al 31.12.1978 Segretario
titolare

(durante questo periodo copre a scavalco le segreterie del consorzio Cimego-Castel
Condino e Brione per sei mesi, Tiarno di Sotto-Concei per 1 anno e Molina di Ledro
per un anno)

Segretario supplente a scavalco presso il Comprensorio Alto Garda e Ledro dal
1.1.1976 al 31.12.1977

In esito a concorso Segretario titolare del Comprensorio Alto Garda e Ledro dal
1.1.1978 al 31.1.2001 (durante questo periodo presta servizio quale supplente presso il
Comprensorio della Vallagarina per i periodi di ferie del titolare e in attesa di concorso
per la vacanza del posto dovuto a decesso del titolare).

In quiescenza dal 1.02.2001 ha prestato servizio come contrattuale nei mesi di febbraio
e marzo 2001 sempre presso il Comprensorio Alto Garda e Ledro..

Vedi sopra

Comuni e Comprensorio

Segretario comunale - Segretario generale

Quelle inerenti la qualifica

1959 1961

Istituto Tecnico Commerciale F.lli Fontana Rovereto

Ministero dell'Interno- Commissariato del Governo Trento

Diploma di ragioniere perito commerciale Abilitazione alle funzioni di Segretario
Comunale

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

Buono

Buono

Buono

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

Dal febbraio 1962 all' agosto 1962 frequenta il Corso Allievi Ufficiali a Lecce e ad Aosta e ha prestato servizio in qualità di Sottotenente a San Candido presso il VI^a Reg. Alpini, dal settembre 1962 all'agosto 1963, data nella quale viene congedato con il grado di Tenente. Dal 1989 al 1994 è Segretario nazionale della Associazione Bonsaisti Italiani mentre dal 1987 è Presidente dell'Arcobonsai Club Garda Trentino.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL COMPUTER PER TUTTI GLI APPLICATIVI INERENTI ALLE MANSIONI PROFESSIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]