

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GABRIELE BONDIONI
Indirizzo	VIA MOLINI, 3, 25050 NIARDO (BS)
Telefono	+393400041247
E-mail	<u>gbondioni@aol.com</u> <u>gabriele.bondioni1@widipec.it</u>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	15 SETTEMBRE 1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da gennaio 2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Montana di Scalve**
Via A. Acerbis, 2, 24020 Vilminore di Scalve (BG)
Responsabile Ufficio Affari Generali e Gestione Risorse e
Vicesegretario
Vincitore di concorso per esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo amministrativo contabile da assegnare all'Area Affari Generali e Gestione Risorse – cat. D1
Responsabilità con riferimento alla elaborazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione.
Responsabilità di organizzazione delle risorse umane.
Elaborazione di integrazioni e aggiornamenti dei Regolamenti e Contrattazione Integrativa Decentrata. Organizzazione dei processi di produzione dei documenti della programmazione e di lavorazione dei provvedimenti amministrativi. Responsabilità per l'apposizione dei "visti" e dei "pareri di regolarità contabile" sulle determinazioni e sulle proposte di deliberazione di Assemblea e Giunta Esecutiva.
Vicario del Segretario della Comunità Montana in Assemblea ed in Giunta;

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Da settembre 2019 a giugno 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pisogne**
Via Vallecamonica 2, 25055 Pisogne (BS)
Responsabile dell'Area Finanziaria e Tributaria
Responsabilità con riferimento alla elaborazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione.
Responsabilità di organizzazione delle risorse umane e della gestione tributaria del Comune;

- Date (da – a) Da gennaio 2018 a dicembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione della Bassa Valle Camonica**
Piazzale Alpini, 13, 25040 Gianico (BS)
Incarico esterno di collaborazione presso l'Ufficio Affari Generali e Servizi Sociali ed Ufficio Economico Finanziario;

- Date (da – a) Da ottobre 2018 a dicembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Esine**
Piazza G. Garibaldi, 25040 Esine (BS)
Incarico esterno di collaborazione presso l'Ufficio Affari Generali;

- Date (da – a) Da ottobre 2017 ad ottobre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione Antichi Borghi di Valle Camonica**
Piazzale Alpini, 1, 25043 Breno (BS)
Tirocinio formativo extracurricolare presso Ufficio Finanziario;

- Date (da – a) Da settembre 2016 a settembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Niardo**
Piazzale Donatori di Sangue, 1, 25050 Niardo (BS)
Tirocinio formativo extracurricolare presso l'Ufficio Tributi e Ragioneria;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Aprile 2021

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Facoltà di Giurisprudenza

Laurea Magistrale in Giurisprudenza (Classe LMG/01)

Tesi di Laurea in Diritto Urbanistico dal titolo:

“Il contributo di costruzione: problemi, orientamenti applicativi e prassi negli Enti Locali”

Luglio 2017

Università degli studi di Brescia

Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Consulente del lavoro e Giurista d'Impresa (Classe L-14)

Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo dal titolo:

“L'annullamento dell'aggiudicazione e sorti del contratto”

Da febbraio 2015 ad agosto 2015

Università di Bielefeld

Faculty of Law

Vincitore della borsa di studio Erasmus+

Ho sostenuto con successo i seguenti corsi:

Diritto del commercio internazionale (Wirtschaftsvölkerrecht)

Diritto commerciale europeo (Europarecht Binnenmarkt)

Diritto internazionale privato (Internationales Privatrecht)

Deutsch Kurs A2.

Publikation: US - Upland Cotton (DS 267): Darstellung und Analyse des Falles auch unter Berücksichtigung neuerer Entwicklungen innerhalb der WTO mit Prof. Dr. Angelika Siehr;

Luglio 2012

Diploma di **Liceo Classico**

Scuola Militare “Teulié” - Ministero della Difesa

Corso Italia 58 Milano 20122 (MI)

Vincitore concorso, per esami, per l'ammissione di 160 (centosessanta) giovani ai licei annessi alle Scuole Militari dell'Esercito - anno scolastico 2008/2009 posizione 44/52 per il liceo classico.

Liceo “Camillo Golgi” di Breno.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Eccellente

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

TEDESCO

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.

Vincitore concorso, per esami, per l'ammissione di 40 giovani al liceo classico annesso alla **Scuola militare aeronautica "Giulio Douhet"** - anno scolastico 2008/2009 primo idoneo in graduatoria 41°

Durante il periodo trascorso in Germania all'Università di Bielefeld ho potuto entrare in contatto con studenti provenienti da tutto il mondo che vivevano nel Campus con me e con i quali frequentavo le lezioni di diritto in aula; con gran parte di loro comunicavo in lingua inglese potendo accrescere in tal modo la pronuncia, il vocabolario e la capacità di comprensione di tale lingua. Oltre alla lingua inglese ho avuto modo di imparare la lingua tedesca sostenendo 2 esami di lingua e 3 esami di diritto.

ALTRO

- Dal 2019 svolgo la funzione di Presidente del Seggio Elettorale nel Comune di Niardo nominato dalla Corte d'Appello presso il Tribunale di Brescia.

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.

- Nell'ambito dell'attività professionale svolta sono state acquisite particolari capacità in materia di pianificazione strategica, programmazione e controllo, gestione delle risorse umane, gestione economico-finanziaria degli enti.

- L'attività professionale è stata svolta sempre in autonomia, con massima propensione al risultato. Di particolare rilievo le relazioni istituzionali intraprese, necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

- Conoscenza del pacchetto Office, degli applicativi gestionali Halley e Sicraweb di Maggioli;

PATENTE

B