

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SERGIO BONURA**

Telefono **339 - 6024998**

Fax **0471 - 302763**

E-mail **sergio.bonura@consage.it**

Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da marzo 2001 a marzo 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Avv.ti Coletti Piccoli, corso Libertà nr. 53, 39100 Bolzano
- Tipo di azienda o settore Studio di Avvocati
- Tipo di impiego Svolgimento attività di praticantato
- Principali mansioni e responsabilità Compilazioni atti processuali e documentazione di corredo
  
- Date (da – a) Da marzo 2001 a marzo 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Consulenza di Angelo Bonura, via Macello nr. 29, 39100 Bolzano
- Tipo di azienda o settore Studio di consulenza pratiche amministrative
- Tipo di impiego Svolgimento attività di predisposizione documentale
- Principali mansioni e responsabilità Contatto clienti e organizzazione interna  
Attività di Project Management in progetti provinciali, nazionali e comunitari (PM)
  
- Date (da – a) Da marzo 2007 ad oggi gennaio 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consage S.r.l.
- Tipo di azienda o settore Studio di consulenza
- Tipo di impiego Svolgimento attività di predisposizione documentale e progettazione operativa programmi comunitari, nazionali e provinciali con conseguente attività di PM e BP. Ampia e approfondita conoscenza della legislazione e delle tecniche più efficaci ed efficienti in materia di archiviazione documentale cartacea e digitale, gestione e tutela dei diritti e dei doveri connessi all'archiviazione documentale sicura intra/extra.
- Principali mansioni e responsabilità Rappresentante Legale, coordinamento personale, definizione e concertazione interventi, contatti con clienti, contatti con istituzioni comunitarie, ministeri nazionali ed enti eroganti provinciali, definizione priorità di intervento, analisi fattibilità, progettazione esecutiva, coordinamento e gestione progetti europei, nazionali e provinciali, svolgimento e realizzazione corsi di formazione in Project management e

predisposizione Business Plan a favore delle imprese clienti con deficit specifici, direzione operazioni rendicontazione, predisposizione progetti di Ricerca e Sviluppo, studio di fattibilità, valutazioni fattibilità, attività di procedure valutative e di realizzazione investimenti aziendali, economico e finanziari. Consulenza in materia di archiviazione e gestione documentale. Specializzazione nello studio ed analisi delle migliori tecniche di archiviazione digitale e della tutela legale ad esse operazioni connessa. Trattazione e verifica delle condizioni essenziali di gestione e tutela dei dati sensibili in materia di archiviazione cartacea e documentale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>1986 – 1991</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale in Bolzano</p> <p>Diritto e attività tecnica</p> <p>Perito commerciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>1997 – 2001</p> <p>Università degli Studi di Bologna</p> <p>Materie giuridiche, economiche e organizzative</p> <p>Dottore in giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Gennaio 2010 – maggio 2010</p> <p>Accademia Sole24Ore</p> <p>Corso di progettazione comunitaria, Project management e Business plan</p> <p>Progettista e Project Manager</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Marzo 2009</p> <p>Fondo Sociale Europeo</p> <p>RISA – Responsabile Interno Sistema Accredimento per le sedi formative</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Marzo 2003 ad oggi gennaio 2022</p> <p>Collaborazioni operative continuative con professionisti specializzati nella materia del Project Management (PM) e di organizzazione economico (BP) – finanziaria necessaria per la predisposizione, gestione e rendicontazione progetti di incentivazione provinciali, nazionali e comunitari. Maturate importanti competenze nel settore della legislazione archivistica e dell’archiviazione documentale in generale. Acquisizione di competenze specialistiche in materia di gestione documentale (workflow, protocollazione, progettazione di archivi, digitalizzazione, gestione dati sensibili e degli archivi digitali)</p>

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

**ITALIANO**

#### ALTRE LINGUA

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

#### TEDESCO

scolastico  
scolastico  
scolastico

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

#### INGLESE

scolastico  
scolastico  
scolastico

## 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.*

OTTIMO IL RAPPORTO CON GLI ALTRI ED IL LAVORO IN TEAM. OTTIME CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, PREVISIONE, DETERMINAZIONE E CONSEGUIMENTO DI OBIETTIVI E RISULTATI OPERATIVI NEL BREVE, MEDIO E LUNGO PERIODO.

## 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.*

ELEVATE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DELLE PERSONE, ELEVATE CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE ENELLA PIANIFICAZIONE OPERATIVA. COMPLETA CAPACITA INTER-RELAZIONALE PER FORMAZIONE ED ISTRUZIONE AGLI ALTRI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIMO UTILIZZO DEL COMPUTER. VELOCE COMPRESIONE CIRCA L'UTILIZZO DI ATTREZZATURE TECNICHE E MECCANICHE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

DISCRETE CAPACITÀ ARTISTICHE E MUSICALI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

ELEVATA CAPACITÀ PREVISIONALE ED ORGANIZZATIVA

**ALLEGATI**

NN

Autorizzo la disposizione dei dati di cui al presente CV secondo le disposizioni ordinarie di legge in materia

Bolzano, 12 gennaio 2022

Sergio Bonura

---