

**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"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<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"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<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"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<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"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<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"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<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
