



Sesso femmina | Data di nascita 20/08/1963 | Nazionalità italiana

Dal 2019 ad oggi

Vicesegretaria provinciale del Partito Autonomista Trentino Tirolese P.A.T.T.

Settembre 2020

eletta consigliere comunale nella lista del P.A.T.T. nel Comune di Pergine Valsugana.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

1 agosto 2020 aal 31.08.2022

Impiegata 6 livello Segreteria Generale.

COMUNITA ALTA VALSUGANA E BERSNTOL.

Attività di front office e back office in qualità di assistente amministrativo-contabile con competenze amministrative, stesura provvedimenti, pubblicazione atti, e conoscenza procedure appalti, segreteria presso le commissioni concorsi, presidente del Circolo ricreativo della Comunità Alta Valsugana, componente gruppo di lavoro interno per Family Audit, collaborazione con gli uffici interni e conoscenza di tutti le tematiche amministrative dell'ente,

1 settembre 2002 al 30 luglio 2020 Impiegata 5 livello

COMUNITA ALTA VALSUGANA E BERSNTOL

Pergine Valsugana

sportello U.R.P. Attività di front office in qualità di coadiutore amministrativo con competenze amministrative, attività di collaborazione con gli uffici interni e conoscenza di tutti le tematiche amministrative dell'ente, relativamente a contributi pubblici, servizi di edilizia abitativa pubblica e privata, assistenza sociale, procedimenti amministrativi, servizio mense, istruzione, bandi, concorsi, pubblicazioni, rapporti con il pubblico.

Attività di Segreteria del Servizio Istruzione Mense e Programmazione con gestione delle tematiche relative ai contributi per le associazioni, attività di collaborazione per la gestione del Servizio Spiagge Sicure tematica gestita dalla Comunità a Servizio dei Comuni; attività di segreteria nelle commissioni della Comunità Alta Valsugana e Bersntol

9 aprile 1990 al 31 agosto 2002 Impiegata 5 livello

COMUNE DI TRENTO

Via Belenzani – 38100 TRENTO

- coadiutore amm.vo presso il Servizio Personale e successivamente presso la Segreteria generale ufficio atti deliberativi,
- stesura verbali di giunta e consiglio; attività di supporto alla Segreteria generale.

9 Aprile 1980 a marzo 1990

Impiegata

Studio Legale avv. Marco Dalla Fior

Trento (Tn)

- redazione e preparazione materiale di tutti i materiali inerente le riunioni, udienze tribunale, gestione della segreteria e dell'agenda, assistenza nella programmazione e realizzazione di riunioni ed eventi;
- lavoro d'archivio e di back office;
- gestione comunicazioni scritte, telefoniche
- gestione e smistamento posta;

2006 al 2014

Presidente Associazione Sportiva e Gestione Impianti Sportivi
ASD PERGINE INSIEME

38057 Pergine V. (Tn), Italia

Attività di gestione del Centro Sportivo Comunale composto da Campo di Calcio, Palestra Fitness, Stadio del Ghiaccio, gestione palestre comunali, in particolare con mansioni anche di direttore, organizzando eventi sia in campo sportivo che in campo ludico-culturale

Attività di direzione, marketing, gestione personale, rapporti con l'Amministrazione comunale di Pergine e la Comunità di Valle per le attività sportive.

General Manager per attività di organizzazione e gestione delle **Universiadi Invernali 2013** svoltesi presso lo Stadio del Ghiaccio di Pergine.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1977/78 – 1978/1979

Corso biennale presso Istituto Professionale di Stato per il Commercio di Trento –Applicata ai servizi amministrativi.

1980

Diploma biennale di steno-dattilografia

Scuola Tridentun

Acquisizione delle conoscenze di base e in materia di: Steno dattilografia, impiegata d'ufficio

Lingue straniere (inglese)

Competenze comunicative

Capacità comunicative acquisite con l'esperienza lavorativa attraverso corsi di formazione; conoscenza delle tecniche di comunicazione (scritta, verbale e para-verbale) apprese durante il vari corsi di formazione e esperienze nell'ambito professionale;

Competenze organizzative e gestionali

- Notevole capacità di leadership sviluppata in molteplici contesti di studio e lavoro;
- Eccellente capacità di organizzazione autonoma del lavoro;
- Spiccata capacità di gestione e organizzazione del proprio tempo;
- Propensione al team working;
- Sviluppata flessibilità e forte spirito di adattamento a molteplici ambiti e situazioni con attitudine al problem solving;
- Spiccato spirito di iniziativa e ricerca di soluzioni creative;
- Forte senso di responsabilità, applicato in ambito di studio e lavoro.

Competenze professionali

- Competenze in metodi e tecniche di comunicazione, marketing e pubbliche relazioni;
- Capacità organizzative e gestionali di segreteria di area;
- Gestione rapporti commerciali con clienti e fornitori.

Competenze informatiche

- Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office;
- Ottima padronanza del sistema operativo Windows XP.
- Ottima padronanza del sistema PiTre e tutte le piattaforme informatiche della pubblica amministrazione.
- Ottima padronanza del sistema contabile e di programmi internet, posta elettronica

Altre competenze e informazioni

- Pratica di diversi sport (atletica, nuoto, sci, trekking; palestra);
- Interesse per la cronaca locale, nazionale e internazionale
- Passione per i viaggi;
- Propensione ad apprezzare nuove esperienze e intraprendere nuovi progetti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali.

Pergine, 11 settembre 2023

