

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSSINI SARA**
Indirizzo
Telefono istituzionale **0461-340163**
Fax istituzionale **0461-340857**
E-mail istituzionale **segretario@comunita.valledeilaghi.tn.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
 - ASSISTENTE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE PRESSO IL COMUNE DI TRENTO DAL 6 LUGLIO 1993 AL OTTOBRE 2001
 - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO DAL 22 OTTOBRE 2001 AL 27 LUGLIO 2003
 - SEGRETARIO COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI VILLA RENDENA DAL 9 AGOSTO 2003 AL 14 OTTOBRE 2015
 - FUNZIONARIO ESPERTO IN COMANDO PRESSO LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO DAL 15 OTTOBRE 2015 AL 14 OTTOBRE 2017
 - FUNZIONARIO ESPERTO DI RUOLO PRESSO LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO DAL 15 OTTOBRE 2017 AL 1° MARZO 2020
 - SEGRETARIO GENERALE IN MESSA A DISPOSIZIONE DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO ALLA COMUNITÀ DELLA VALLE DEI LAGHI DAL 2 MARZO 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità della Valle dei Laghi, piazza Mons. Perli, 3 Vallegalli**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Segretario generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Capo del personale**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in giurisprudenza conseguita nel 1998**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Abilitazione alle funzioni di Segretario comunale conseguita nel 2001**
- Qualifica conseguita **Segretario comunale**
- 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

[ITALIANA]

ALTRE LINGUA

INGLESE

buono
buono
buono

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

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.

Buone capacità relazionali acquisite nel tempo grazie all'esperienza lavorativa.

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.

Buone capacità organizzative acquisite nel tempo grazie all'esperienza lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità tecniche acquisite nel tempo grazie all'esperienza lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ELEMENTARI CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE AD ECCEZIONE DELLA SCRITTURA CHE E' BUONA GRAZIE ALLE NUMEROSE LETTURE ED ALLA FORMAZIONE UMANISTICA (LICEO CLASSICO)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B