

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono istituzionale
Fax istituzionale
E-mail istituzionale

Nazionalità

Data di nascita

ROSSINI SARA

0461-340163
0461-340857
segretario@comunita.valledeilaghi.tn.it

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- 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 COMUNITA' DELLA VALLE DEI LAGHI DAL 2 MARZO 2020

Comunità della Valle dei Laghi, piazza Mons. Perli, 3 Valledelaghi

Pubblica Amministrazione
Segretario generale
Capo del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Laurea in giurisprudenza conseguita nel 1998
Abilitazione alle funzioni di Segretario comunale conseguita nel 2001

Segretario comunale

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B