

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Data e luogo di nascita

ALESSANDRA GROFF

08.12.1976 TRENTO

**ESPERIENZA LAVORATIVA
[SPECIFICARE GG/MM/AA
PER CIASCUN PERIODO LAVORATO]**

• Date (da – a)

17.02.2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Palù del Fersina

Ente Pubblico

Assistente Amministrativo Contabile. Dal 01.07.2016 Collaboratore Amministrativo Contabile.
Dal 16.05.2019 Funzionario Amministrativo Contabile.

Contabilità – Servizi demografici

**ESPERIENZA LAVORATIVA
[SPECIFICARE GG/MM/AA
PER CIASCUN PERIODO LAVORATO]**

• Date (da – a)

Dal 13.10.2008 al 16.02.2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Comprensorio Alta Valsugana

Ente Pubblico

Assistente Amministrativo

Segreteria servizio edilizia abitativa e urbanistica

**ESPERIENZA LAVORATIVA
[SPECIFICARE GG/MM/AA
PER CIASCUN PERIODO LAVORATO]**

• Date (da – a)

Da febbraio 2002 a ottobre 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Novembre dott. Sergio

Studio Associato Dottori Commercialisti

Contabile

Contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

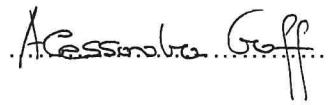
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

25.07.2001

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO – Facoltà di Economia

Laurea in Economia e Commercio

91/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <p>01.02.1997 Istituto professionale di stato per i servizi commerciali e turistici Livia Battisti di Trento Analista contabile 56/60</p>
LINGUE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE
<i>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, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONE
<i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci;</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONE
<i>Con computer, attrezzature specifiche, ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	PATENTE B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Superamento esame per il conferimento dell'attestato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale, con votazione 65/90 - Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento n. 1 di data 09 gennaio 2023 avente ad oggetto: Approvazione della graduatoria di merito dei candidati che hanno superato l'esame finale per il conferimento dell'attestato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale conclusivo del corso in forma sperimentale 2020-2021, prima edizione.</p>
	<i>Firma</i> 
Pagina 2	<i>Curriculum vitae di [Alessandra Groff]</i>