

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Cittadinanza
Data di nascita
Amministrazione
Qualifica
Telefono dell'ufficio
E-mail istituzionale

CONCI NICOLETTA
Italiana
07.04.81
Comune di Caldonazzo
Segretario comunale
0461 723123
segretario@comune.caldonazzo.tn.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 23 aprile 2019 – oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Caldonazzo, piazza Municipio 1, Caldonazzo (TN) |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale di ruolo – III classe |
| • Date (da – a) | 01 settembre 2017 – 22 aprile 2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Besenello, via Degasperi 5, Besenello (TN) |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale di ruolo – III classe |
| • Date (da – a) | 01 luglio 2015 – 30 agosto 2017 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol, via Gazzoletti 2, Trento |
| • Tipo di impiego | Funzionario amministrativo presso la Ripartizione I |
| • Date (da – a) | 10 gennaio 2011 – 30 giugno 2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Ronzo-Chienis, via Teatro 13/B, Ronzo-Chienis (TN) |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale di ruolo – IV classe |
| • Date (da – a) | 01 giugno 2010 – 09 gennaio 2011 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Sarnonico, via Mendola, Sarnonico (TN) |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale reggente – IV classe |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Marzo 2009 – Marzo 2010 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corso abilitante alle funzioni di segretario comunale. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto costituzionale, diritto amministrativo, contabilità pubblica, ordinamento regionale e dei Comuni, principi di diritto civile e di diritto penale, diritto del lavoro e legislazione sociale, elementi dell'ordinamento urbanistico, elementi di scienza dell'organizzazione con riferimento alla pubblica amministrazione. |
| • Qualifica conseguita | Abilitazione alle funzioni di segretario comunale. |
| • Date (da – a) | Settembre 2006 – Ottobre 2008 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Scuola di specializzazione per le professioni legali dell'Università di Trento e di Verona. |

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Diritto civile, processuale civile, commerciale, penale, processuale penale, amministrativo, <i>et al.</i> con approccio sia teorico che pratico. Diploma di specializzazione nelle professioni legali.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Ottobre 2005 - Novembre 2007 Pratica forense. Diritto amministrativo e penale. Abilitazione alla professione forense.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2000 – 2004 Università degli Studi di Trento – Trento Corso di laurea in Giurisprudenza – indirizzo pubblicistico. Laurea in Giurisprudenza.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1995 – 2000 Liceo Scientifico statale G. Galilei - Trento Liceo Scientifico. Diploma di maturità Scientifica.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE NELL'USO DELLA TECNOLOGIA

Buona conoscenza delle tecnologie informatiche, dei programmi di base e delle piattaforme di e-procurement.

Ottima dimestichezza con Internet, posta elettronica / posta elettronica certificata e banche dati.

PATENTE

Automobile (B).