

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Rossi Irene

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

• Tipo di impiego

Dal 16 dicembre 2025 a tutt'oggi

Segretario comunale reggente presso il Comune di Fai della Paganella

• Date

• Tipo di impiego

Dal 18 settembre 2023 al 15 dicembre 2025

Assistente amministrativo – contabile presso il Comune di Trento

• Date

• Tipo di impiego

Dal 30 gennaio 2023 al 19 febbraio 2023

Insegnante scuola primaria presso IC Bassa Anaunia-Tuenno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data

• Titolo conseguito

• Voto

10/06/25

Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario comunale, Provincia Autonoma di Bolzano
46/60

• Data

• Titolo conseguito

26/03/24

Abilitazione all'esercizio della professione di Agente d'affari in mediazione – settore immobili,
CCIAA di Trento

• Data

• Titolo conseguito

• Voto

20/07/22

Laurea Magistrale in Giurisprudenza, Università degli Studi di Trento
97/110

• Data

• Titolo conseguito

• Voto

07/07/17

Diploma di Liceo Scientifico, Liceo "B. Russell", Cles
75/100

• Data

• Titolo conseguito

03/04/23

Attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca B1, rilasciato dal Commissariato del
Governo per la Provincia di Bolzano

• Data

• Titolo conseguito

04/07/16

Certificazione di lingua inglese B1, rilasciata da Cambridge English Language Assessment

• Data

• Titolo conseguito

29/01/16

Certificazione di lingua tedesca B1, rilasciata da Goethe Institut

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA**ITALIANO****ALTRÉ LINGUE****Inglese**

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

Tedesco

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Autonomia operativa

Capacità di problem solving

Capacità di pianificazione

Uso dei principali strumenti informatici:

- Sistema operativo Windows;
- Programmi comuni (pacchetto Office, pacchetto OpenOffice);
- Gestione della posta elettronica e Web Browser (Chrome, Explorer, Safari, Mozilla Firefox, ecc.).

PATENTE**Cat. B**

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”.

Fai della Paganella, 02 gennaio 2026

Irene Rossi