



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSSI IRENE**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 16 dicembre 2025 a tutt'oggi**
• Tipo di impiego Segretario comunale reggente presso il Comune di Fai della Paganella
- Date **Dal 18 settembre 2023 al 15 dicembre 2025**
• Tipo di impiego Assistente amministrativo – contabile presso il Comune di Trento
- Date **Dal 30 gennaio 2023 al 19 febbraio 2023**
• Tipo di impiego Insegnante scuola primaria presso IC Bassa Anaunia-Tuenno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data **10/06/25**
• Titolo conseguito Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretario comunale, Provincia Autonoma di Bolzano
• Voto 46/60
- Data **26/03/24**
• Titolo conseguito Abilitazione all'esercizio della professione di Agente d'affari in mediazione – settore immobili, CCIAA di Trento
- Data **20/07/22**
• Titolo conseguito Laurea Magistrale in Giurisprudenza, Università degli Studi di Trento
• Voto 97/110
- Data **07/07/17**
• Titolo conseguito Diploma di Liceo Scientifico, Liceo “B. Russell”, Cles
• Voto 75/100
- Data **03/04/23**
• Titolo conseguito Attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca B1, rilasciato dal Commissariato del Governo per la Provincia di Bolzano
- Data **04/07/16**
• Titolo conseguito Certificazione di lingua inglese B1, rilasciata da Cambridge English Language Assessment
- Data **29/01/16**
• Titolo conseguito 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

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Buono

Buono

Buono

Tedesco

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

Buono

Buono

Buono

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.

Predisposizione al lavoro di squadra

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.

Autonomia operativa

Capacità di problem solving

Capacità di pianificazione

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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