

22 SET 2016

Prot. N. 5709

Cat. 3 Fasc. 6

CURRICULUM VITAE

Nome	GIORDANI FEDERICA
Data di nascita	08/09/1970
Nazionalità	ITALIANA
Qualifica	SEGRETARIO COMUNALE
Amministrazione	COMUNE DI MOLVENO - COMUNE DI SPORMAGGIORE
Incarico attuale	SEGRETARIO COMUNALE
Numero telefonico dell'Ufficio	0461/586936
Numero fax dell'Ufficio	0461/586968
E-mail istituzionale	segreteria@comune.molveno.tn.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titoli di studio	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO, CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITÀ DI TRENTO (TN) IN DATA 06-03-1996;
Altri titoli di studio e professionali	• certificato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale 1999 (DPGP di Trento 160 di data 10/05/2001) rilasciato dalla Provincia Autonoma di Trento; • corso abilitante alle funzioni di segretario comunale indetto dalla Provincia Autonoma di Trento, iniziato il 16 giugno 1999, consistente in 450 ore di lezione ed a 3 mesi di esperimento pratico nel Comune di Molina di Ledro con il punteggio di 64/90 (DGP 1823 del 14/07/2000); • diploma di ragioniere e perito commerciale, conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri Giacomo Floriani di Riva del Garda, il 20 luglio 1989;
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	• dal 01/08/2008 a tutt'oggi presso il Comune di Molveno, quale segretario comunale IV classe; • dal 01/07/2002 al 30/08/2008 presso l'Unione dei Comuni Valle di Ledro, con la qualifica D livello BASE, quale responsabile del settore programmazione e gestione economico finanziario; • Inoltre con atto del Presidente dell'Unione dei Comuni Valle di Ledro n. 6/2003, incaricata della supplenza del segretario presso l'Unione e presso i Comuni dell'Unione stessa (Comuni di Molina di Ledro, Pieve di Ledro, Bezzecca, Concei, Tiarno di Sopra e Tiarno di Sotto). • Dal 02.01.2006 al 30.07.2008 con atto del Presidente n. 1/2006 e seguenti, incaricata a svolgere le funzioni di assistenza agli organi ed il rogito dei contratti per i Comuni di Molina di Ledro e Pieve di Ledro in conformità a quanto stabilito dal III comma dell'articolo 59-bis della L.R. 22.12.2004, n. 7, oltre a svolgere le funzioni vicarie in caso di assenza o di impedimento del segretario dell'Unione, sull'Unione stessa e sui comuni di Bezzecca, Concei, Tiarno di Sotto e Tiarno di Sopra.

	• Con atto del presidente n. 2/2006 di data 18.01.2006 incaricata a svolgere anche le funzioni dirigenziali relative al settore tecnico gestionale. • dal 01/03/2002 al 30/06/2002 servizio presso l'Unione dei Comuni Valle di Ledro, con la qualifica C livello evoluto; • dal 28/07/1997 al 28/02/2002 servizio presso il Comune di Molina di Ledro, con la qualifica C livello evoluto; necessaria la laurea (già in possesso). • dal gennaio 1997 al luglio 1997 presso la ditta TQS SOLUZIONI SRL di Trento, società di informatica (in particolare produttrice di software, installazione collegamenti internet e intranet), in qualità di responsabile amministrativo • dall'aprile 1996 al gennaio 1997 presso la TEXBOND SPA di Rovereto, in qualità di impiegato nella gestione della contabilità generale, relazioni con i vari istituti di credito e adempimenti fiscali. • dal luglio 1991 all'agosto 1992 presso la RISATTI TOURS SRL, tour operator, in qualità di assistente del responsabile amministrativo finanziario.
Capacità nell'uso delle tecnologie	OTTIMA
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare	▪ TENUTA DI CORSI PROFESSIONALI

