

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIOVANELLI LORENA
Data di nascita	26.03.1966
Qualifica	SEGRETARIO COMUNALE
Amministrazione	COMUNE DI LEDRO
Numero telefonico dell'ufficio	+390464592711
E-mail istituzionale	lorena.giovanelli@comune.ledro.tn.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 27.07.2018 – incarico in corso

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ledro – Via Vittoria 5 – 38067 Ledro (TN)

 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Segretario comunale

- Date (da – a) 01.02.2017 – 26.07.2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pieve di Bono-Prezzo – Via Roma 34 – 38085 Pieve di Bono-Prezzo (TN)

 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Segretario comunale

- Date (da – a) 10.10.2016 – 31.01.2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Arco – Piazza III Novembre 3 – 38062 Arco (TN)

 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente Area Servizi alla Persona

- Date (da – a) 01.04.2002 – 09.10.2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pieve di Bono-Prezzo – Via Roma 34 – 38085 Pieve di Bono-Prezzo (TN)

 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Segretario comunale

- Date (da – a) 07.07.1994 – 31.03.2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comprensorio delle Giudicarie – Via Padre Gnesotti 2 – 38079 Tione di Trento (TN)

 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo – VII livello – Responsabile Ufficio Istruzione
Funzionario amministrativo – VIII livello – Responsabile Ufficio Istruzione

- Date (da – a) 13.04.1992 – 21.01.1994

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Deloitte&Touche Consulting Triveneto s.r.l. – Via Brennero 368 – Trento

 - Tipo di azienda o settore Servizi
 - Tipo di impiego Consulente aziendale

- Date (da – a) luglio 1991 – aprile 1992

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Est s.n.c. – Corso III Novembre – Trento

 - Tipo di azienda o settore Servizi
 - Tipo di impiego Consulente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio	Laurea in Economia Aziendale
Altri titoli di studio	Abilitazione all'esercizio delle funzioni di segretario comunale Master in "Management degli appalti pubblici nell'ordinamento comunitario e nazionale" – Trento School of Management

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

	INGLESE
• Capacità di lettura	livello discreto
• Capacità di scrittura	livello buono
• Capacità di espressione orale	livello scolastico

	FRANCESE
• Capacità di lettura	livello buono
• Capacità di scrittura	livello buono
• Capacità di espressione orale	livello buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE DI BASE: APPLICATIVI OFFICE -
INTERNET

PATENTE O PATENTI A, B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali".