

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SABRINA PRIAMI**
Indirizzo -
Telefono 0465/321133 (ufficio)
Fax 0465/324457 (ufficio)
E-mail info@comune.ragoli.tn.it

Nazionalità ITALIANA
Data e luogo di nascita 05/09/1971 NOVARA (No)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 10/01/1996 al 07/06/1996;
Dal 26/11/1996 al 13/12/1996;
Dal 04/02/1997 al 14/02/1997;
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Professionale Alberghiero “ENAIP” di Riva del Garda (Tn)
• Tipo di azienda o settore SCUOLA
• Tipo di impiego INSEGNANTE LAUREATO A TEMPO DETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità INSEGNANTE DI LINGUA INGLESE E CULTURA GENERALE;
- Date (da – a) Dal 19/02/1997 al 03/05/1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI DRO
• Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (ex VI^a q.f.) A TEMPO DETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità SUPPORTO ALL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E COMMERCIO
- Date (da – a) DAL 05/05/1997 AL 31/12/1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MOLINA DI LEDRO (TN)
• Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (ex VI^a q.f.) A TEMPO INDETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità ADDETTA ALL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E COMMERCIO
- Date (da – a) Dal 01/01/1999 AL 27/02/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MOLINA DI LEDRO (TN);
Dal 28/02/2002 UNIONE DEI COMUNI DELLA VALLE DI LEDRO;
• Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (ex VII^a q.f. ora cat. C liv. Evoluto) A TEMPO INDETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità ADDETTA ALL'UFFICIO DEMOGRAFICI E COMMERCIO
- Date (da – a) Dal 02.01.2006 FINO AL 30/09/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE DEI COMUNI DELLA VALLE DI LEDRO

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (ex VII^a q.f. ora cat. C liv. Evoluto) A TEMPO INDETERMINATO IN FORZA DELL'ATTO DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DELL'UNIONE HA ESERCITATO ANCHE LE SEGUENTI FUNZIONI (dal 02.01.2006 al 15.09.2008): • FUNZIONI DI ASSISTENZA AGLI ORGANI COMUNALI E ROGITO DEI CONTRATTI, IN CONFORMITA' A QUANTO STABILITO DALL'ART. 59, C. 3 DELL'ART. 59 BIS DELLA L.R. 22/12/2004, n. 7 PER I COMUNI DI CONCEI E TIARNO DI SOTTO; • FUNZIONI VICARIE DEL SEGRETARIO GENERALE TITOLARE IN CASO DI ASSENZA; • L'AMBITO DI TALI INCARICHI E' STATO ESTESO DAL 01.01.2008 ANCHE AL COMUNE DI BEZZECCA E DAL 01.08.2008 AL 15.09.2008 ANCHE ALL'UNIONE DEI COMUNI ED AI COMUNI DI TIARNO DI SOPRA, MOLINA DI LEDRO E PIEVE DI LEDRO;
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/10/2008 AL 31/03/2012 COMUNE DI CAVEDINE (TN) PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE DI III^a CLASSE FUNZIONI DI SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/02/2012 AL 31/03/2012 COMUNE DI DAONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SEGRETARIO COMUNALE SUPPLENTE A SCAVALCO FUNZIONI DI SEGRETARIO COMUNALE SUPPLENTE A SCAVALCO
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01.04.2012 ALL'11/05/2012 COMUNE DI DAONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE A TEMPO PIENO SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE A TEMPO PIENO
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 14/05/2012 COMUNE DI TORCEGNO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SEGRETARIO COMUNALE DI RUOLO DI IV^a CL. DEL COMUNE DI TORCEGNO, IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI RONCHI VALSUGANA (TN); SEGRETARIO COMUNALE DI RUOLO DI IV^a CL. DEL COMUNE DI TORCEGNO, IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI RONCHI VALSUGANA (TN);
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 16/07/2013 COMUNE DI TORCEGNO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SEGRETARIO COMUNALE DI VI^a CL. REGGENTE A SCAVALCO c/o il COMUNE DI CALSTELLO TESINO; SEGRETARIO COMUNALE DI VI^a CL.;
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 17/09/2013 fino al 30.06.2015 COMUNE DI TORCEGNO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SEGRETARIO COMUNALE DI RUOLO DI III^a CL. DEL COMUNE DI TORCEGNO, IN CONVENZIONE CON I COMUNI DI RONCHI VALSUGANA E CASTELLO-TESINO; SEGRETARIO COMUNALE DI RUOLO DI III^a CL. DEL COMUNE DI TORCEGNO, IN CONVENZIONE CON I COMUNI DI RONCHI VALSUGANA E CASTELLO-TESINO;

- Date (da – a) Dal 01.07.2015
(in seguito ad autorizzazione alla mobilità per passaggio diretto dei Segretari Comunali, ai sensi dell'art. 101 ter del Contratto Collettivo dirigenza Segretari comunali Comparto Autonomie locali delibera Consiglio Comunale di Torcegno n. 44 dd. 28.11.2014)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ragoli
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Segretario Comunale di IV^a classe
- Principali mansioni e responsabilità Segretario Comunale di IV^a classe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data di conseguimento CONSEGUITA IL 03/07/1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI MILANO – FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE – INDIRIZZO POLITICO –AMMINISTRATIVO CON IL PUNTEGGIO DI 106/110;
 - Qualifica conseguita DIPLOMA DI LAUREA QUADRIENNALE – VECCHIO ORDINAMENTO;
- CERTIFICATO DI ABILITAZIONE ALLE FUNZIONI DI SEGRETARIO COMUNALE
CONSEGUITO IL 19/04/2005 CON IL PUNTEGGIO DI 69/90, AVENDO FREQUENTATO IL CORSO INDETTO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE DI TRENTO N. 888 DD. 11/04/2003, TENUTOSI NEL BIENNIO 2003/2004;
- DIPLOMA DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI UFFICIALE DI STATO CIVILE, CONSEGUITO IL 16/12/2005 IN SEGUITO AL CORSO DI FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER UFFICIALI DI STATO CIVILE ORGANIZZATO DAL COMMISSARIATO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIALE DI TRENTO;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
ALTRE LINGUA	
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	DISCRETA
• Capacità di scrittura	DISCRETA
• Capacità di espressione orale	DISCRETA

COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza di base degli strumenti Microsoft Office