

# CURRICULUM VITAE

ROSANNA RODLER

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Rosanna Rodler

Data di nascita

02/02/1968

Telefono

0461 519585

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

rosanna.rodler@comunita.altavalsugana.tn.it

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Responsabile Servizio Personale Comunità Alta Valsugana

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Laurea in Economia politica conseguita nel 1993 presso l'Università degli Studi di Trento.

Diploma di perito commerciale conseguito nel 1987 presso l'Istituto tecnico commerciale "A. Tambosi".

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 20/11/1995 AL 31/11/2024**

Provincia Autonoma di Trento

Servizio Organizzazione e Servizio Personale  
Funzionario

Attività svolta presso il Servizio Organizzazione nel corso degli anni:

- formazione del personale provinciale (redazione piano di formazione, organizzazione e gestione corsi di formazione);
- coordinamento degli Sportelli d'informazione provinciali che si trovano sul territorio;
- raccolta ed elaborazione dati, analisi organizzative e attività amministrativa varia.

**Presso il Servizio per il personale** - Ufficio concorsi e mobilità dal 03.04.2000 al 04.06.2023.

Attività svolta presso l'Ufficio concorsi e mobilità nel corso degli anni:

- concorsi e selezioni varie qualifiche: bandi, segreterie, atti d'assunzione e contratti;
- gestione assunzione dirigenti/direttori (concorsi e relativa predisposizione provvedimenti assunzione sia di ruolo, sia a tempo determinato);
- gestione assunzione giornalisti;

- gestione assunzione a tempo determinato personale non direttivo/dirigenziale (breve esperienza);
- referente per le assunzioni ai sensi della legge 68 (colloqui d'assunzione, provvedimenti e contratti d'assunzione);
- attività legate alle competenze dell'Ufficio in materia di gestione della formazione per la Provincia autonoma di Trento;
- referente della formazione per il Dipartimento organizzazione, personale e affari generali (breve esperienza);
- attività collaterale varia (risposte a interrogazioni, controllo di gestione, quesiti Corte dei Conti, altro);
- referente per la mobilità esterna, comandi e riammissioni.

**Presso il Dipartimento Infrastrutture e Trasporti** dal 05.06.2023 al 31.11.2024.  
Attività nell'ambito degli affidamenti diretti sotto soglia (>140.000 euro) di incarichi a professionisti.

**Presso la Comunità Alta Valsugana** – Servizio Personale dal 01.12.2024  
Gestione del personale e attività inerenti (dal 01.01.2025 in qualità di Responsabile del Servizio).

## MADRELINGUA

**Italiana**

## ALTRE LINGUE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI,  
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC.  
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE  
CHE IL COMPILANTE RITIENE  
DI DOVER PUBBLICARE)