

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PEDRINOLLI LUISA
Indirizzo	PIAZZA GAVAZZI, 4 – 38057 PERGINE VALSUGANA (TN)
Telefono	0461 519523
Fax	0461 531620
E-mail	luisa.pedrinolli@comunita.altavalsugana.tn.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	18 GIUGNO 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>dal 19 giugno 2002 e tuttora in corso</p> <p>Comunità Alta Valsugana e Bersntol (subentrata in tutti rapporti giuridici attivi e passivi del Comprensorio Alta Valsugana a far data dal 01 maggio 2010)</p> <p>Ente pubblico: Comunità</p> <p>Assunzione a tempo indeterminato, tempo pieno con la qualifica di Funzionario contabile – categoria D livello base</p> <p>Responsabile del Servizio Finanziario</p> <p>Attività di competenza del Servizio Finanziario: programmazione economica e finanziaria, gestione finanziaria del bilancio e degli altri documenti di programmazione, rendicontazione dell'attività gestionale dell'ente, economato e provveditorato</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>2001 - 2005</p> <p>Consorzio di Miglioramento Fondiario di Centa San Nicolò</p> <p>Consorzio che opera nel settore della manutenzione ambientale</p> <p>Contratto di collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>Attività di segreteria e di contabilità</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>1996-2005</p> <p>Scuola Equiparata dell'Infanzia di Centa San Nicolò</p> <p>Ente pubblico del reparto scuole</p> <p>Contratto di collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>Attività di segreteria e di contabilità</p> |
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

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

2009-2010

Corso abilitante alle funzioni di segretario comunale – Provincia Autonoma di Trento

Diritto costituzionale, Diritto amministrativo, Principi di diritto civile, compreso diritto commerciale, Principi di diritto penale, Principi di economia politica, Diritto del lavoro e legislazione sociale, Ragioneria e finanza locale, Ordinamento regionale, con particolare riguardo all'ordinamento del Trentino-Alto Adige, Tecnica amministrativa, Leggi e regolamenti speciali, Elementi di statistica, Esercitazioni pratiche, Elementi dell'ordinamento urbanistico in vigore nella Provincia di Trento, Scienza dell'organizzazione, con riferimento alla pubblica Amministrazione, Tirocinio formativo della durata di 3 mesi presso un Comune della Provincia Autonoma di Trento

Segretario comunale

Punteggio conseguito: 83/90 – vedasi decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento n. 45 dd. 16 aprile 2010

1996-2001

Università degli Studi di Trento – Facoltà di Economia

Indirizzo aziendale

Laurea in economia e commercio conseguita in data 25 luglio 2001

Punteggio conseguito: 108/110

1991-1996

Istituto Antonio Tambosi di Trento

Indirizzo economico – aziendale (mercurio)

Ragioniere

Punteggio conseguito: 60/60

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

TEDESCO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

CONSIGLIERE COMUNALE DAL 2000 AL 2007 PRESSO IL COMUNE DI CENTA SAN NICOLÒ

CONSIGLIERE DEL COMPRESORIO ALTA VALSUGANA DAL 2000 AL 2002

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO IN VARIE REALTÀ

PACCHETTO OFFICE

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Argomenti dei corsi di formazione frequentati in orario di servizio:

- Fattura PA e sistema di gestione della fatturazione passiva
- L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti Territoriali (Decreto Legislativo 118/11)
- La fatturazione elettronica verso le pubbliche amministrazioni
- La fatturazione elettronica, il registro unico e la piattaforma certificazione crediti
- L'Ente Locale e la soggettività passiva fiscale
- La competenza comunicativa sul lavoro e la gestione del conflitto
- La gestione fiscale dell'attività immobiliare degli enti locali come nuova risorsa di bilancio, IVA nella gestione amministrativa – contabile e fiscale degli Enti Locali: criticità ed opportunità
- Lavori e forniture: la nuova disciplina dei contratti pubblici
- Aggiornamento in materia di tracciabilità dei pagamenti
- Il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti degli Enti Locali
- Seminario sul Documento Unico di Regolarità Contributiva
- Le nuove regole dei pagamenti da parte degli Enti Locali – Responsabilità nella gestione delle procedure di spesa
- Incontro formativo in materia di rischi stress lavoro – correlato
- Formazione per dirigenti e preposti ai sensi del D.Lgs. 81/2008
- Le modalità di determinazione dell'IRAP con il sistema commerciale
- Giornate formative inerenti la contabilità finanziaria ed economico – patrimoniale per gli enti locali trentini
- La legge provinciale sui contratti pubblici: problemi e prospettive alla luce della giurisprudenza costituzionale
- Regolamento per il diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi – Novità normative in materia di accesso agli atti
- Le collaborazioni, gli incarichi di consulenza, le co.co.co.
- L'elenco clienti e fornitori
- Corso sull'IVA e sul servizio telematico di presentazione delle dichiarazioni
- Il diritto di accesso alla documentazione degli enti locali
- Responsabilità penale, civile, amministrativa-contabile del funzionario pubblico. Forme di tutela legale e soluzioni assicurative
- I processi di acquisto di beni e servizi senza procedura e la gestione degli incarichi fiduciari
- Il controllo di gestione negli Enti Locali
- Tecniche di redazione degli atti per una procedura di gara, per l'acquisizione di beni e servizi – l'attività contrattuale della pubblica amministrazione senza gara formale ad evidenza pubblica
- Percorso formativo personalizzato per posizioni organizzative e funzionari di area direttiva
- La gestione del processo di valutazione del personale degli Enti Locali
- Le spese in economia per l'acquisto di beni e servizi. La responsabilità dell'economista e dei consegnatari di beni secondo la prevalente giurisprudenza della Corte dei Conti
- Il Patrimonio, gli ammortamenti e gli inventari
- La contabilità economico – patrimoniale
- Rilevazioni in contabilità economico – patrimoniale: esercitazioni pratiche
- Corso di formazione per Responsabili del Trattamento dei Dati
- Momenti formativi in materia di anticorruzione
- Corsi di formazione sull'utilizzo dei programmi (PI.Tre., procedura SDD, PEC e firma digitale, programma di contabilità)
- Momenti formativi – con cadenza annuale – sul certificato al bilancio di previsione e sul certificato al conto di bilancio

ALLEGATI

decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento n. 45 dd. 16 aprile 2010