



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIASI MAURA**
Indirizzo **VIA FONTANELLE 1 – 38010 SFRUZ (TN)**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 13/05/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 16/01/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CLES
• Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CON QUALIFICA DI VICESEGRETERARIO COMUNALE
• Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo responsabile del Servizio Segreteria, Affari Generali e protocollo. In particolare dirige e coordina gli uffici protocollo, attività economiche, delibere e politiche sociali. Abilitata alle funzioni di Segretario comunale svolge le funzioni di vice segretario comunale. In assenza del Segretario comunale assiste si occupa della verbalizzazione delle sedute di Giunta e di Consiglio comunale e fornisce assistenza agli organi comunali.

- Date (da – a) DAL 01/01/2023 AL 15/01/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CLES
• Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
• Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo responsabile del Servizio Segreteria, Affari Generali e protocollo. In particolare dirige e coordina gli uffici protocollo, attività economiche, delibere e politiche sociali.

- Date (da – a) DAL 10/08/2021 AL 31/12/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CLES
• Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
• Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo presso il Servizio Tecnico – Settore lavori pubblici. Addetta alla predisposizione dei documenti di gara in materia di lavori, servizi e forniture, alla redazione dei contratti d'appalto e alla predisposizione degli atti relativi agli affidamenti di appalti pubblici

- Date (da – a) DAL 25/06/2007 AL 09/08/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CLES
• Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
• Principali mansioni e responsabilità Referente della parte amministrativa del servizio di polizia locale. Addetta all'istruttoria per il rilascio delle pratiche amministrative di competenza del servizio. Collaborazione nella stesura di Convenzioni e regolamenti. Addetta alla gestione degli acquisti a favore del Corpo di Polizia Locale (verifica fabbisogno, richiesta di preventivi, predisposizione determinazione di acquisto, invio ordini, controllo e liquidazione fatture). Addetta ai rapporti con i comuni facenti parte della gestione associata del servizio di polizia locale.

Addetta alla gestione del procedimento sanzionatorio violazioni amministrative (predispensione verbali, notifiche verbali, gestione pagamenti, pre-ruolo, formazione ruolo coattivo, decurtazione punti, trasmissione atti al Commissariato del Governo...).

Predispensione delle previsioni di bilancio e dei riparti di spesa

Verbalizzazione sedute della conferenza dei Sindaci.

Rapporti con il pubblico

- Date (da – a) DAL 04/09/2006 AL 24/06/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SFRUZ
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - CONTABILE
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e commercio.
Addetta alle pratiche anagrafiche, funerarie, di stato civile, rilascio documenti di riconoscimento, autenticazioni varie, autenticazione firme su passaggi di proprietà di veicoli, certificazioni anagrafiche e di stato civile
Addetta al rilascio delle autorizzazioni in materia di commercio e di pubblici esercizi
Addetta al servizio elettorale
Adozione delle determinazioni di competenza del servizio;
Rapporti con il pubblico

- Date (da – a) DAL 04/10/2004 AL 31/08/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SMARANO
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - CONTABILE
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Finanziario. Addetta alla gestione contabile e finanziaria, addetta alla gestione del personale; addetta alla gestione dei tributi; economo comunale. Addetta alla segreteria (assistenza nella redazione delle delibere) e adozione delle determinazioni di competenza del servizio. Assistenza al tecnico incaricato dal Comune per le pratiche edilizie

- Date (da – a) DAL 14/06/2004 AL 31/08/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SMARANO
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - CONTABILE
- Principali mansioni e responsabilità Addetta all'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e commercio.
Addetta alle pratiche anagrafiche, funerarie, di stato civile, rilascio documenti di riconoscimento, autenticazioni varie, autenticazione firme su passaggi di proprietà di veicoli, certificazioni anagrafiche e di stato civile. Addetta al rilascio delle autorizzazioni in materia di commercio e di pubblici esercizi. Addetta al servizio elettorale. Adozione delle determinazioni di competenza del servizio. Rapporti con il pubblico

- Date (da – a) DAL 11/06/2003 AL 31/08/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SFRUZ
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità Addetta all'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e commercio.
Addetta alle pratiche anagrafiche, funerarie, di stato civile, rilascio documenti di riconoscimento, autenticazioni varie, autenticazione firme su passaggi di proprietà di veicoli, certificazioni anagrafiche e di stato civile. Addetta al rilascio delle autorizzazioni in materia di commercio e di pubblici esercizi. Addetta al servizio elettorale. Adozione delle determinazioni di competenza del servizio. Rapporti con il pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 1999 al 09/06/2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO – FACOLTÀ DI GIURISPUDEENZA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	La laurea magistrale in Giurisprudenza è essenziale per accedere alle professioni forensi (avvocato, magistrato, notaio), ma fornisce anche la preparazione necessaria per il giurista d'impresa o per accedere ai concorsi nelle pubbliche amministrazioni locali, nazionali, comunitarie e internazionali.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	DIPLOMA DI LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1994 - 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ISTITUTO MAGISTRALE A. DEGASPERI - CLES
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Materie di studio caratterizzanti sono <i>latino</i> e <i>greco</i> , ma è previsto uno studio approfondito anche della <i>letteratura italiana</i> , della <i>storia</i> , della <i>filosofia</i> e della <i>storia dell'arte</i> . Il liceo classico a indirizzo Brocca prevedeva, in più rispetto al classico tradizionale, l'inserimento nel biennio del <i>diritto</i> e dell' <i>economia</i> , della frequenza presso il <i>laboratorio</i> di <i>chimica</i> e <i>fisica</i> , dell' <i>informatica</i> abbinata alla <i>matematica</i> per tutto il quinquennio, e un potenziamento delle ore di scienze (<i>chimica</i> , <i>biologia</i> , <i>scienze della Terra</i>).
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	DIPLOMA DI LICEO CLASSICO "INDIRIZZO BROCCA"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- | | |
|---|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura | LIVELLO BASE A2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura | LIVELLO BASE A2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale | LIVELLO BASE A2 |

TEDESCO

- | | |
|---|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura | LIVELLO BASE A1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura | LIVELLO BASE A1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale | LIVELLO BASE A1 |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione e la condivisione. Capacità di lavorare con modalità orarie varie e diversificate al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati o per esigenze della struttura

	<p>Capacità di adattamento alle diverse situazioni lavorative, al cambiamento e a diversi ambienti di lavoro acquisita nei rapporti lavorativi con altri Enti Pubblici</p> <p>Attitudine al contatto con il pubblico, acquisita grazie all'esperienza di front office nei vari Enti pubblici.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Attitudine al lavoro in gruppo; capacità di lavorare in autonomia; flessibilità; capacità di gestione del tempo; attitudine nella pianificazione; capacità di gestione di progetti assegnati e rispetto delle relative scadenze; ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Buona conoscenza del pacchetto office, internet e di open office.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>PATENTE B</p>