

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Maura Biasi
<b>Data di nascita</b>	13.05.1980
<b>Qualifica</b>	Vice Segretaria comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI CLES
<b>Incarico Attuale</b>	Responsabile Servizio Segreteria – Vice Segretaria comunale
<b>Numero telefono ufficio</b>	0463662051
<b>Fax ufficio</b>	0463662009
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:maura.biasi@comune.cles.tn.it">maura.biasi@comune.cles.tn.it</a>

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea quadriennale in giurisprudenza
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Abilitazione alle funzioni di Segretario comunale
<b>Esperienza professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>Dal 11/06/2003 al 31/08/2003 assistente amministrativo a tempo determinato presso il Comune di Sfruz – Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Commercio.</p> <p>Dal 14/06/2004 al 31/08/2004 assistente amministrativo contabile a tempo determinato presso il Comune di Smarano – Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Commercio.</p> <p>Dal 04/10/2004 al 31/08/2004 assistente amministrativo contabile a tempo determinato presso il Comune di Smarano – Responsabile del Servizio Finanziario.</p> <p>Dal 04/09/2006 al 24/06/2007 assistente amministrativo a tempo determinato presso il Comune di Sfruz – Responsabile del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Commercio.</p> <p>Dal 25/06/2007 al 31/03/2009 assistente amministrativo a tempo determinato presso il Comune di Cles – Servizio Polizia Locale.</p> <p>Dal 01/04/2009 al 09/08/2021 assistente amministrativo a tempo indeterminato presso il Comune di Cles – Servizio Polizia Locale.</p> <p>Dal 10/08/2021 al 31/12/2022 funzionario amministrativo a tempo indeterminato presso il Comune di Cles – Servizio tecnico Settore Lavori Pubblici.</p> <p>Dal 01/01/2023 funzionario amministrativo a tempo indeterminato presso il Comune di Cles – Responsabile del Servizio Segreteria</p> <p>Dal 16/01/2023 funzionario amministrativo a tempo indeterminato presso il Comune di Cles – Responsabile del Servizio Segreteria con funzioni di Vice Segretaria comunale</p>

<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Buona capacità nell'uso delle tecnologie informatiche di base: applicativi Office, Internet.
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste ecc.)</b>	Partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione vari nelle materie di interesse professionale.