

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VENERI KATIA**
Indirizzo **VIA UNIONE 11/A 38068 ROVERETO (TN)**
Telefono **0464 452388**
Fax
E-mail **venerikatia@comune.rovereto.tn.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 18/10/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16/04/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovereto – Piazza Podestà n. 11 – 38068 Rovereto (TN)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Conferimento incarico di responsabile dell'Ufficio Patrimonio
- Date (da – a) Dal 25/09/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovereto – Piazza Podestà n. 11 – 38068 Rovereto (TN)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativo presso l'Ufficio Patrimonio – redazione provvedimenti di locazione e concessione spazi, operazioni di PPP, aste immobiliari, supporto al dirigente.
- Date (da – a) Dal 16/04/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovereto – Piazza Podestà n. 11 – 38068 Rovereto (TN)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativo presso l'Ufficio Bilancio – economato, area entrate
- Date (da – a) Dal 01/07/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovereto – Piazza Podestà n. 11 – 38068 Rovereto (TN)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativo presso l'Ufficio Patrimonio – gestione contratti assicurativi,

predisposizione provvedimenti

- Date (da – a) Dal 01/08/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comprensorio della Vallagarina – Via Tommaseo – 38068 Rovereto (TN)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativo presso l'ufficio politiche sociali con il compito di stesura provvedimenti, raccolta istante, sportello con pubblico

- Date (da – a) Dal 01/04/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Isera srl – via Ravagni – 38060 Isera (TN)
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione personale

- Date (da – a) Dal 12/06/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovereto – Piazza Podestà n. 11 – 38068 Rovereto (TN)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativo presso l'ufficio ragioneria

- Date (da – a) Dal 01/06/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Isera – via Ravagni – 38060 Isera (TN)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione personale e stipendi

- Date (da – a) Dal 04/04/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rovereto – Piazza Podestà n. 11 – 38068 Rovereto (TN)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente amministrativo presso l'ufficio personale – stesura contratti di lavoro, gestione software presenze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea quadriennale 1999 - Laurea in giurisprudenza Università degli studi di Trento
Diploma superiore 1992 – Maturità Scientifica – Liceo Rosmini di Rovereto

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buono

Buono

Buono

**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.

Collaborazione con i colleghi al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati -
Predisposizione per il lavoro di gruppo – capacità di ascolto e condivisione

**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.

Coordinamento e gestione del gruppo di lavoro - relazione con gli utenti esterni

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso dei principali strumenti Microsoft Office - Buona conoscenza di software gestionali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Canto a livello amatoriale

PATENTE O PATENTI

Patente B