

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Catia Bortolami

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Collaboratore amministrativo presso servizio politiche sociali comune di Rovereto (TN)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1988 -1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

IPSSCT Trento

• Qualifica conseguita

Segretaria d'Amministrazione

• Date (da – a)

1994 - 2007

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Economia Trento

• Qualifica conseguita

Laurea quadriennale in Economia e Commercio

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

MESI ESTIVI DEGLI ANNI 1995 -1996 - 1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Levico Terme (TN)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Agente Polizia Municipale stagionale

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

16/04/1998 - 15/04/2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Rovereto (TN)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Agente di Polizia Municipale

• Principali mansioni e responsabilità

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

15/04/2008 - 31/03/2020
 Comune di Rovereto (TN)
 Pubblica Amministrazione
 Ispettore di Polizia Locale

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

01/04/2020 - OGGI
 Comune di Rovereto (TN)
 Pubblica Amministrazione
 Collaboratore Amministrativo presso il servizio politiche sociali

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] discreto

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] discreto

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] discreto

**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)