

CURRICULUM VITAE:

INFORMAZIONI PERSONALI ROBERTA CASAGRANDA

Nata a Trento il 12/08/1977

 SOVER TN



 robycsg@libero.it

TITOLO DI STUDIO: DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE INDIRIZZO IGEA

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

ESPERIENZA PROFESSIONALE:

dal 7/7/97 al 31/8/97: dipendente a tempo determinato presso l'Ufficio Stampa dell'APT del Trentino, allora Servizio della Provincia Autonoma di TN, con mansioni di operatore amm. vo contabile

dal 12/9/97 all'11/11/97: dipendente a tempo determinato presso l'Ufficio Segreteria dell'APT del Trentino, con mansioni di operatore amm. vo contabile

dal 4/12/97 al 10/12/99: dipendente a tempo determinato presso il Servizio Gestione, sviluppo delle Aziende Agricole - Ufficio di Trento, con mansioni di operatore amm. vo contabile. Prestate inoltre complessive 150 ore di servizio (borsa di studio) presso il CUS (centro sportivo universitario) con mansioni di segreteria e collaborazione negli eventi organizzati.

dal 13/12/99 al 07/12/00: dipendente a tempo determinato presso l'Ufficio Ragioneria del Comprensorio Val di Fiemme in sostituzione di una dipendente in aspettativa, con mansioni di assistente amministrativo contabile

dall'11/12/00 al 03/05/2001: dipendente a tempo determinato presso l'Ufficio Economia Sanitaria della PAT, con mansioni di assistente amministrativo/contabile

dal 4/5/01 al 14/3/04: dipendente a tempo indeterminato presso il Servizio Industria della Pat con mansioni di assistente amm.vo contabile

dal 15/3/2004 al 20/05/2016: passaggio per mobilità volontaria al Comune di Bedollo, con mansioni di assistente amministrativo contabile presso l'Ufficio Ragioneria e Tributi, livello C base. Da agosto 2010 a maggio 2011 prestato servizio come responsabile della Biblioteca Comunale di Bedollo con attribuzione temporanea mansioni superiori C evoluto. Dal marzo 2015 in servizio come assistente contabile presso Ufficio Ragioneria e Tributi, con attribuzione temporanea mansioni superiori C evoluto per sostituzione della Responsabile del Servizio Ragioneria.

Dal 21/5/2016 dipendente del Comune di Capriana (a seguito procedura concorsuale di mobilità tra enti) nella qualifica di assistente amministrativo C base, part time 18 h, Responsabile dei Servizi Demografici, commercio, elettorale.

CONOSCENZE INFORMATICHE: buona conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (ambiente Windows, programmi Word e Excel). Nel corso dell'attività lavorativa ho imparato ad utilizzare diversi programmi: SAP, Ascot Web contabilità, access, protocollo informatico PITRE, applicativo gestione Tributi GISCO, J-Demos, Sicraweb EVO

LINGUE: TEDESCO e INGLESE scolastico

IN POSSESSO PATENTE DI GUIDA B.