

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, Nome	DALLA TORRE SERENA
Qualifica	Funzionario amministrativo/contabile – D base
Incarico attuale	Posizione organizzativa Ufficio Consiglio comunale
Amministrazione	Comune di Trento
E-mail istituzionale	serena.dallatorre@comune.trento.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	10/03/2025 – in corso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trento
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego/incarico professionale	Capoufficio Ufficio Consiglio comunale – Servizio Segreteria generale
Date	01/07/2022 - 09/03/2025
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trento
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego/incarico professionale	Capoufficio Ufficio Protocollo e archivio – Servizio Innovazione e transizione digitale
Date	01/10/2009 - 30/06/2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trento
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego/incarico professionale	Funzionario amministrativo/contabile – Servizio Gabinetto e pubbliche relazioni
Date	01/07/1999 - 30/09/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trento
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego/incarico professionale	Funzionario amministrativo/contabile – Direzione generale

Date	01/07/1997 - 30/06/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trento
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego/incarico professionale	Assistente amministrativo – Progetto speciale Valorizzazione risorse umane

Date	06/06/1994 - 30/06/1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trento
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego/incarico professionale	Assistente amministrativo – Servizio Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trento
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza (punteggio 107/110)

Date	1990
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio G. Prati di Trento
Qualifica conseguita	Diploma Liceo classico (punteggio 60/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	ITALIANO
-------------	----------

Altre lingue

	INGLESE
Capacità di lettura	Elementare
Capacità di scrittura	Elementare
Capacità di espressione orale	Elementare

	TEDESCO
Capacità di lettura	Elementare
Capacità di scrittura	Elementare
Capacità di espressione orale	Elementare

Capacità e competenze tecniche	Buona capacità di utilizzo dei sistemi informatici d'ufficio (pacchetto office, rete internet e intranet, applicativi).
--------------------------------	---

Altre capacità e competenze

Nel 2021 partecipazione al corso propedeutico al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa e ottenimento della relativa idoneità.

Competenze non precedentemente indicate.

Giornalista pubblicista da novembre 2009

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"