

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, Nome	NICOLODI LOREDANA
Qualifica	Funzionario amministrativo/contabile – D evoluto
Incarico attuale	Posizione Organizzativa Ufficio Supporto amministrativo servizi tecnici
Amministrazione	Comune di Trento
E-mail istituzionale	loredana.nicolodi@comune.trento.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 01/10/2025 – 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 Supporto amministrativo servizi tecnici – Area pianificazione e sviluppo del territorio

Date	Dal 01/01/2024 al 30/09/2025
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trento
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego/incarico professionale	Capoufficio Ufficio Supporto amministrativo servizi tecnici - Progetto Mobilità e rigenerazione urbana

Date	Dal 01/01/2021 al 31/12/2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trento
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego/incarico professionale	Capoufficio Ufficio Attività amministrativa - Servizio Appalti e partenariati

Date	Dal 01/01/2011 al 31/12/2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trento
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego/incarico professionale	Capoufficio Ufficio Attività amministrativa – Area tecnica e del territorio

Date	Dal 01/09/2009 ad oggi
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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	1995
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Trento
Qualifica conseguita	Laurea Giurisprudenza
Date	1997/1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Trento
Qualifica conseguita	Corso di studi avanzati di diritto europeo e transnazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Altre lingue

	INGLESE
Capacità di lettura	Discreto
Capacità di scrittura	Discreto
Capacità di espressione orale	Discreto

	TEDESCO
Capacità di lettura	Discreto
Capacità di scrittura	Discreto
Capacità di espressione orale	Discreto

Capacità e competenze tecniche	Buona capacità nell'uso delle tecnologie informatiche di base: applicativi Office, Internet.
--------------------------------	--

ULTERIORI INFORMAZIONI

Abilitazione alle funzioni di Segretario comunale - DPGP 04.06.1998.

Dal 01.06.2000 al 31.08.2009 vice segretario comunale presso Comune di Cles

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"