

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nome            | RODLER MIRIAM   |
| Indirizzo       | Comune di Pergine Valsugana – P.zza Garibaldi 4 – PERGINE VALSUGANA |
| Telefono        | <b>0461 502218</b>  |
| Fax             | <b>0461 502244</b>  |
| E-mail          | <b>miriam.rodler@comune.pergine.tn.it</b>                           |
| Nazionalità     | italiana  |
| Data di nascita | 02/01/77  |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **OTTOBRE 1996 A GIUGNO 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ALDEGHERI GIUSEPPE**
- Tipo di azienda o settore Ditta individuale di rappresentanza apparecchiature elettrotecniche
- Tipo di impiego Segretaria d'azienda
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di segreteria, gestione ordinativi, magazzino, fatturazione

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01/12/2003 AL 31/07/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI FIEROZZO**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo cat. C liv. base (fino ad agosto 2010) e Collaboratore Amministrativo cat. C liv. evoluto
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio Tributi ed Attività Economiche, Responsabile Ufficio Anagrafe, Stato Civile e Leva

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01/08/2016 AL 31/01/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI FIEROZZO in comando al COMUNE DI PERGINE VALSUGANA (comando parziale fino al 31/12/2016 e comando a tempo pieno dal 01/01/2017)**
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo cat. C liv. evoluto

- Principali mansioni e responsabilità

Ufficiale dello Stato Civile: formazione e trascrizione di tutte le tipologie di atti di stato civile

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 01/02/2019**

COMUNE DI PERGINE VALSUGANA

Ente Pubblico

Funzionario amministrativo contabile cat. D liv. base

Capoufficio URP -Servizi Demografici presso la Direzione Servizi ai Cittadini

Responsabile del Servizio presso la Direzione Servizi ai Cittadini, con il compito di assicurare il corretto funzionamento dell'ufficio, il raggiungimento degli obiettivi e programmi assegnati dalla Dirigente e la gestione delle risorse umane assegnate

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Dal 1991 al 1996

Istituto di istruzione "A.Tambosi" - Trento

Diploma di maturità in ragioneria indirizzo I.G.E.A.  
60/60

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

DAL 2007 AL 2011

Università degli Studi di Trento - Facoltà di Economia

Laurea triennale in Economia e Diritto  
102/110

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

DAL 2012 AL 2015

Università degli Studi di Trento - Facoltà di Economia

Laurea Magistrale in Economia e Legislazione d'Impresa  
96/110

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

NEL GIUGNO 2012

Ministero dell'Interno Direzione Centrale per i servizi demografici  
c/o Commissariato del Governo di Trento

Abilitazione come Ufficiale dello Stato Civile

- Livello nella classificazione nazionale

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione nel corso dell'esperienza lavorativa:

in materia tributaria:

- la disciplina dell'ICI (Merano – dicembre 2004)
- l'ICI (febbraio 2008)
- l'imposta di bollo (novembre 2008)
- gli istituti deflativi del contenzioso (novembre 2009)
- l'IVA negli enti locali (ottobre 2009)
- la notificazione degli atti amministrativi e tributari (aprile 2010)
- IMU modifiche e difficoltà interpretative (maggio 2012)

in materia di attività commerciali:

- sagre fiere e manifestazioni temporanee (giugno 2008)
- commercio su area pubblica (novembre 2008)
- spettacoli viaggianti, apparecchi per il gioco e TULPS (giugno 2010)
- commercio e pubblici esercizi: liberalizzazioni (giugno 2010)

in materia dei servizi demografici:

- le anagrafi ed il cambio di residenza in tempo reale (ottobre 2012)
- gli accertamenti anagrafici (febbraio 2014)
- autenticazione e sottoscrizione di copie (marzo 2014)
- trascrizione e accettazione di atti dall'estero: traduzione, legalizzazioni, apostille, autentiche (aprile 2017)
- filiazione fuori dal matrimonio, riconoscimento, conseguenze sul cognome, compiti dell'U.S.C. (giugno 2018)

vari:

- Il cad e la dematerializzazione dei documenti (settembre – ottobre 2010)
- la pubblicità legale e la privacy negli enti locali (ottobre 2010)
- corso per RLS (marzo aprile 2011)
- corsi antincendio e primo soccorso D.lgs. 81/2008

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

discreto  
discreto  
discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Buone capacità relazionali

Pagina 3 - Curriculum vitae di

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

*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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

In possesso di titolo ECDL

Tipo B

**ALLEGATI**