

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MENAPACE ANGELA
Indirizzo	VIA VILLA DI SOPRA N. 29 – 38010 ROMENO -TN
Telefono	0463/468114 – Comune di Predaia
Fax	0463/468521 – Comune di Predaia
E-mail	angela.menapace@comune.predaia.tn.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08/03/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 01/10/2017 AD OGGI</p> <p>Comune di Predaia
Pubblica amministrazione
Collaboratore amministrativo VII livello CE5 – tempo indeterminato- part time 29/36
Servizi demografici – Responsabile Ufficio Elettorale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 01/01/2015 AL 30/09/2017</p> <p>Comune di Predaia
Pubblica amministrazione
Collaboratore amministrativo VII livello CE4 – tempo indeterminato- part time 2536
Servizi demografici – Responsabile Ufficio Elettorale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 29/03/2013 AL 31/12/2014</p> <p>Comune di Smarano
Pubblica amministrazione
Collaboratore amministrativo VII livello – tempo indeterminato- part time 25/36
Servizi demografici – protocollo – attività economiche – gestione certificazione EMAS</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 01/01/2000 AL 28/03/2013</p> <p>Comune di Smarano
Pubblica amministrazione
Collaboratore amministrativo VII livello – tempo indeterminato- part time 20/36
Servizi demografici – protocollo – attività economiche</p> |

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

DAL 22/08/1994 AL 31/12/1999

Comune di Smarano
Pubblica amministrazione
Collaboratore amministrativo VII livello – tempo indeterminato- tempo pieno
Segreteria – servizi demografici – protocollo – attività economiche – parte amministrativa
ufficio tecnico

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

DAL 26/04/1992 AL 21/08/1994

Comune di Smarano
Pubblica amministrazione
Assistente amministrativo VI livello – tempo indeterminato- tempo pieno
Segreteria – servizi demografici – protocollo – attività economiche – parte amministrativa
ufficio tecnico

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

DAL 01/04/1993 AL 25/04/1993

Comune di Cles
Pubblica amministrazione
Coadiutore amministrativo IV livello – tempo determinato – tempo pieno
Servizi demografici

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

DAL 09/06/1992 AL 31/03/1993

Comune di Revò
Pubblica amministrazione
Assistente amministrativo VI livello – tempo determinato – tempo pieno
Servizi demografici – attività economiche

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

DAL 04/11/1991 AL 08/06/1992

Comune di Tassullo
Pubblica amministrazione
Operatore amministrativo IV livello – tempo determinato – tempo pieno
Segreteria – protocollo – anagrafe e censimento – sportello anagrafico

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

DAL 21/11/1990 AL 20/09/1991

Panificio Menapace Marco Snc – Tuenno
Settore Artigiano
Impiegata B2 Contratto Formazione Lavoro – tempo pieno
Gestione contabilità ordinaria

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

DAL 18/07/1989 AL 16/11/1990

CILT – Consorzio Imballaggi Legno Trentino - Tuenno
Settore Artigiano
Impiegata Contratto Formazione Lavoro – tempo pieno
Gestione contabilità ordinaria, contabilità IVA, tenuta registri verbali assemblee, consigli di amministrazione e collegio sindacale, rapporti fra associati-clienti-fornitori, pubbliche relazioni e marketing

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

31/01/1989

Istituto Tecnico Statale Commerciale M. Martini - Mezzolombardo

Maturità Tecnica

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

TEDESCO

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

DISCRETO
DISCRETO
SUFFICIENTE

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

DISCRETO
DISCRETO
SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE

PATENTE O PATENTI

Tipo B – mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità del Regolamento UE 679/2016

Predaia, 03/06/2021

Angela Menapace