CURRICULUM VITAE(*)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	MIRTA DALDOSS
Data di nascita	06/07/1969
Amministrazione	CAMERA DI COMMERCIO I.A.T.A. DI TRENTO
Incarico attuale	DIRETTORE UFFICIO SEGRETERIA

TITOLI DI STUDIO

LAUREA IN SOCIOLOGIA – INDIRIZZO: SOCIOLOGIA DELLE STRUTTURE E DEI PROCESSI PRESSO L'UNIVERSITÀ DI TRENTO CON TESI SU "ANALISI DEL CAMBIAMENTO NELL'UFFICIO REGISTRO DELLE IMPRESE DELLA C.C.I.A.A. DI TRENTO"

DIPLOMA DI MATURITÀ DI ADDETTO ALLA SEGRETERIA D'AZIENDA PRESSO L'ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO DI TRENTO

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE

07/05/2025 CONSEGUIMENTO DELL'IDONEITÀ PER L'AFFIDAMENTO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

01/07/2022 – ALLA DATA ATTUALE INCARICO DI DIRETTORE DELL'UFFICIO SEGRETERIA

05/05/2022 CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE ALL'ASSUNZIONE DELLE FUNZIONI DI DIRETTORE DI UFFICIO

01/07/2016 – INQUADRAMENTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI REFERENTE TECNICO-AMMINISTRATIVO – C2 A SEGUITO SUPERAMENTO PROGRESSIONE INTERNA

01/03/2010 – ASSUNZIONE DELL'INCARICO DI SOSTITUTO DIRETTORE DELL'UFFICIO SEGRETERIA (EX UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI)

01/03/2009 – INQUADRAMENTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE C1 A SEGUITO DI SUPERAMENTO CONCORSO PUBBLICO

DA 01/09/2005 – ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI (ORA UFFICIO SEGRETERIA)

01/01/2005 – INQUADRAMENTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE – B3 A SEGUITO SUPERAMENTO SELEZIONE INTERNA PER TITOLI ED ESAMI

01/11/1998 – ASSUNZIONE IN CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI TRENTO CON INQUADRAMENTO NEL PROFILO OPERATORE PROFESSIONALE – B1 E ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO ANAGRAFE COMMERCIALE

01/06/1997-30/10/1998 – ASSUNZIONE PRESSO IL CONSORZIO COMUNI BIM ADIGE CON INQUADRAMENTO NEL PROFILO OPERATORE PROFESSIONALE – V* LIVELLO E ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO SEGRETERIA

01/06/1996-31/05/1997 – ASSUNZIONE PRESSO IL COMUNE DI LAVIS CON INQUADRAMENTO NEL PROFILO OPERATORE PROFESSIONALE – V* LIVELLO E ASSEGNAZIONE ALLA SEGRETERIA DELL'UFFICIO TECNICO

ULTERIORI INFORMAZIONI

LINGUE STRANIERE: INGLESE POST-INTERMEDIO -B2 E TEDESCO INTERMEDIO – B1

COMPETENZE TECNICHE: ECDL, PACCHETTO OFFICE, GOOGLE WORKSPACE

ULTERIORI INFORMAZIONI: ABILITAZIONE UFFICIO RAPPORTI CON IL PUBBLICO, CORSI SULLE SOFTSKILLS E LA GESTIONE DEI CONFLITTI

(*) Il presente curriculum viene fornito dall'interessato in funzione della sua pubblicazione prevista dall'art. 10. comma 8 lett. d) del D.Lgs. 33/2013 come recepito dall'art. 1 comma 1 lett. c) della L.R. 10/2014.