

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e Cognome	Aurora Dalla Segà
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]
Luogo di nascita	[REDACTED]
Codice fiscale	[REDACTED]
FIGURA PROFESSIONALE ATTUALMENTE SVOLTA	<p>Dipendente della Provincia Autonoma di Trento Servizio Catasto – Ufficio di Fiera di Primiero Qualifica: Assistente Amministrativo-Contabile Categoria: C-Base Contratto: Tempo Indeterminato e Pieno (36 ore/settimanali)</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date	09/2001 – 07/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Scuola Media Superiore in Geometra (Voto 90/100)
Organizzazione erogatrice	Istituto Tecnico Statale per Geometri "E. Forcellini" di Feltre (BL)
Date	31/07/2006 – 11/08/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Frequenza – Corso di lingua Inglese
Organizzazione erogatrice	International Study Institute – Ireland
Date	Inizio 01/09/2006 (non conclusa)
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Ingegneria Civile Professionalizzante
Organizzazione erogatrice	Università degli Studi di Trento, Facoltà di Ingegneria
Date	03/04/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Frequenza – Gestione ed efficienza energetica degli uffici pubblici
Organizzazione erogatrice	CNS – Consorzio Nazionale Servizi Soc. Coop
Date	12/04/2014
Titolo della qualifica rilasciata	AutoCAD 2012 Certified Associate (nr. 00356693)
Organizzazione erogatrice	Autodesk
ESPERIENZA LAVORATIVA	
Date	01/10/2020
Lavoro o posizione ricoperta	Assistente Amministrativo-Contabile, Categoria C-Base Contratto a tempo indeterminato e pieno (36 ore/sett.)
Datore di lavoro	Provincia Autonoma di Trento



Servizio Catasto – Ufficio Catasto di Fiera di Primiero P.zza L. Negrelli, 8 Fiera di P. – 38054 Primiero S. Martino di C. (TN) Agente Catastale e Contabile	
Tipo di attività o settore	
Date (dal – al)	21/08/2018 – 30/09/2020
Lavoro o posizione ricoperta	Assistente Amministrativo-Contabile, Categoria C-Base Contratto a tempo indeterminato e pieno (36 ore/sett.)
Datore di lavoro	Ente Parco Paneveggio Pale di San Martino Loc. Castelpietra, 2 Val Canali – 38054 Primiero S. Martino di C. (TN)
Tipo di attività o settore	Servizio Finanziario Entrate
Date (dal – al)	15/06/2016 – 20/08/2018
Lavoro o posizione ricoperta	Assistente Amministrativo-Contabile, Categoria C-Base Contratto a tempo determinato e pieno (36 ore/sett.)
Datore di lavoro	Comune di Primiero San Martino di Castrozza Via Fiume, 10 Fiera di P. – 38054 Primiero S. Martino di C. (TN)
Tipo di attività o settore	Servizio Protocollo/Segreteria (2016) – Servizio Finanziario (2017-2018)
Date (dal – al)	03/06/2014 – 31/01/2017
Lavoro o posizione ricoperta	Barista/Cameriera
Datore di lavoro	Bettega Pio X e per cambio denominazione ditta Bettega Andrea Osteria Bar Masi Loc. Masi, 3/B - 38050 Imèr (TN)
Tipo di attività o settore	Settore Alberghiero
Date (dal – al)	01/07/2015 – 31/08/2015 e anni precedenti fino al 2002
Lavoro o posizione ricoperta	Barista/Cameriera
Datore di lavoro	Dalla Segà Evelina Bar Aquila Nera P.zza Cesare Battisti, 22 - 38054 Fiera di Primiero (TN)
Tipo di attività o settore	Settore Alberghiero
Date (dal – al)	01/07/2004 – 31/07/2004 ; 01/07/2005 – 31/07/2005
Lavoro o posizione ricoperta	Stage
Datore di lavoro	Arch. Maria Stella Marini Studio Tecnico Arch. Maria Stella Marini Via Fiume, 9 - 38054 Fiera di Primiero (TN)
Tipo di attività o settore	Progettazione
Date (dal – al)	Una settimana nel mese di gennaio 2006
Lavoro o posizione ricoperta	Stage in ambito infrascolastico
Datore di lavoro	Geom. Cosner Giuseppe Studio Tecnico Cosner Via Val Noana, 78 - 38050 Mezzano (TN)
Tipo di attività o settore	Progettazione
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
Madrelingua	Italiano

Inglese	Livello: A2 – Pre Intermediate
Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare individualmente ed in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse (turni lavorativi, progetti di gruppo, gioco di squadra).
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze di progetti.
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Word, Excel, PowerPoint. Ottima capacità di navigazione in Internet e dell'uso di programmi da disegno in modo particolare AutoCAD (del quale ho conseguito un master).
Altre capacità e competenze	Ottima capacità organizzativa, spiccato senso pratico, affidabile, discreta, capace di assumersi responsabilità ed affrontare con determinazione eventuali problemi lavorativi e buon spirito di adattamento.
Patente	Automobilistica (patente B)
Firma	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

