

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

PEGOLOTTI MORENA

18/07/1985

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 12.05.2025
Comune di Peio

Ente Pubblico
Funzionario Amministrativo Contabile liv. D Base
Responsabile del Servizio Finanziario

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

Dal 01.03.2023 al 11.05.2025
Comune di Peio

Ente Pubblico
Assistente Contabile liv. C Base
Supporto ufficio ragioneria

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

Dal 01.03.2018 al 28.02.2023
Comunità della Valle di Sole

Ente Pubblico
Assistente Amministrativo Contabile liv. C Base
Addetto al servizio segreteria e contratti

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

Dal 01.07.2017 al 28.02.2018
Comune di Predaia

Ente Pubblico
Assistente Amministrativo Contabile liv. C Base
Addetto al servizio segreteria e contratti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01.03.2015 al 30.06.2017
Comune di Predaia

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Ente Pubblico Assistente Contabile liv. C Base Addetto al servizio segreteria e contratti
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Dal 10.10.2014 al 28.02.2015 Comune di Coredo Ente Pubblico Assistente Amministrativo liv. C Base Supporto all'ufficio tecnico
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Dal 01.11.2012 al 09.10.2014 Comune di Coredo Ente Pubblico Assistente Contabile liv. C Base Sostituzione del responsabile dell'ufficio ragioneria e personale
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Dal 01.03.2012 al 31.10.2012 Comune di Coredo Ente Pubblico Coadiutore Amministrativo liv. B evoluto Addetto alla segreteria
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Dal 19.09.2011 al 29.02.2012 Comune di Rabbi Ente Pubblico Assistente Contabile liv. C Base Responsabile del servizio tributi e personale
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Dal 03.05.2010 al 10.09.2011 Comune di Sfruz e Comune di Smarano (in convenzione) Ente Pubblico Assistente Contabile liv. C Base Addetto al servizio segreteria e Responsabile del Servizio Tributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	Marzo 2010 Facoltà di Economia di Trento Diploma di Laurea triennale in Economia e diritto
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	Giugno 2004 Liceo scientifico Bertrand Russel di Cles Diploma di Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO (POSSESSO DI PATENTINO ZERTIFIKAT DEUTSCH)

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER ECDL

(EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE)

GESTIONE FILE, WORD, EXCEL E RETI INFORMATICHE

Patente B