



Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI Terragnolo Roberta

POSIZIONE RICOPERTA Assistente amministrativo

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

21/01/2026–21/05/2026

**Rilevatore (contratto co.co.co.)**

IPSOS – Italia

- ✓ "Indagine EUSILC"

12/11/2025–23/12/2025

**Rilevatore (contratto lavoro autonomo occasionale)**

Comune di Pergine Valsugana (TN) – Italia

- ✓ "Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni – anno 2025"

12/11/2025–23/12/2025

**Rilevatore (contratto lavoro autonomo occasionale)**

Comune di Borgo Valsugana (TN) – Italia

- ✓ "Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni – anno 2025"

01/11/2025–20/11/2025

**Rilevatore (contratto lavoro autonomo occasionale)**

ISPAT (TN) – Italia

- ✓ "Indagine europea sulla salute (EHIS)"

01/08/2015–alla data attuale

**Assistente amministrativo (part-time a 29 ore settimanali)**

Comune di Telve di Sopra, (TN) – Italia

- ✓ Responsabile Segreteria e Protocollo (attività gestionale relativa alla tenuta del protocollo P.I.Tre: protocollazione, scansione, aggiornamento rubrica, creazione liste, ricerca documenti, ivi compresa la conservazione dei documenti digitali);
- ✓ segreteria Sindaco e Amministratori (gestione appuntamenti, redazione e trasmissione di lettere a mezzo posta, mail, Pec...);
- ✓ centralino e front office;
- ✓ stage formativi e alternanza Scuola-lavoro: gestione amministrativa, istruttoria atti, attività di tutor

#### Curriculum vitae

- ✓ bandi di concorso: pubblicazioni BUR, trasmissione Enti, segreteria procedure concorsuali
- ✓ pubblicazione degli atti di competenza del Servizio all'albo informatico comunale e/o nella sezione "trasparenza" del sito, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione;
- ✓ redazione degli schemi degli atti amministrativi di competenza del Servizio (determine, delibere di Giunta e Consiglio, atti di liquidazione), istruzione delle relative pratiche, gestione dell'iter successivo all'adozione, formalizzazione e pubblicazione all'albo, trasmissione ai capigruppo;
- ✓ Consiglio comunale: ordine del giorno, convocazione, atti, rapporti con i Consiglieri;
- ✓ contratti e convenzioni: stesura schemi contratti e convenzioni di competenza, tenuta repertorio e registrazione;
- ✓ gestione del servizio economato;
- ✓ attività di messo: notifiche e deposito atti
- ✓ responsabile della redazione della piattaforma Privacy

01/01/2024–alla data attuale

#### **Assistente amministrativo (contratto Co. Co. Co.)**

Fondazione Cav. Dott. Luciano e Cav. Agostino de Bellat – San Michele all'Adige (TN)

- ✓ attività di segreteria in relazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione compresa la redazione di tutti gli atti prodromici e conseguenti (es. convocazioni, redazione dei relativi verbali, predisposizione della documentazione necessaria ai fini di dare esecuzione alle delibere, ...);
- ✓ attività di gestione della corrispondenza (mail, cartacea, PEC);
- ✓ stretta collaborazione con il Presidente rispetto alle attività realizzate e lo stato di attuazione di eventuali progettualità specifiche;
- ✓ elaborazione e predisposizione della documentazione inerente le diverse attività, su richiesta del Presidente;
- ✓ adeguata e completa raccolta dei dati relativi alle attività svolte;
- ✓ collaborazione all'organizzazione e partecipazione, qualora richiesto, a gruppi di lavoro, incontri, riunioni, eventi, etc., organizzati in relazione alle progettualità della Fondazione, predisponendo tutta la documentazione richiesta a riguardo.

01/09/2017–30/11/2023

#### **Assistente amministrativo – contabile (contratto Co. Co. Co.)**

Scuola Materna Santa Margherita di Castelnuovo (TN) – Italia

- ✓ Gestione presenze del personale;
- ✓ Redazione contratti del personale supplente/modifiche temporanee contratti personale dipendente, comunicazioni assunzioni al SARE;
- ✓ Gestione presenze dei bambini e calcolo importi mensili mensa;
- ✓ Compilazione programma SMA (della PAT) per gestione iscrizioni/presenze/mensa;
- ✓ Rapporti con Federazione Provinciale Scuole Materne;
- ✓ Collaborazione con Ente Gestore;

**Curriculum vitae**

- ✓ Pagamento fatture e stipendi del personale;
- ✓ Redazione del bilancio dell'Associazione e prima predisposizione del bilancio per PAT

**02/01/2010–02/08/2015 Educatore asilo nido**

Comune di Trento, Trento (Italia)

Vincitrice di concorso pubblico nel 2009, ho iniziato a gennaio del 2010 come educatrice part-time del pomeriggio. Da settembre 2010 sono stata assunta a tempo pieno, avendo modo di lavorare in strutture diverse. Da gennaio 2015 a luglio 2015 ho rivestito il ruolo di coordinatrice interna presso il Nido d'Infanzia dei Solteri (TN).

**01/09/2000–31/12/2009 Educatore asilo nido**

Cooperativa Città Futura, Trento (Italia)

Dopo qualche mese come educatrice part-time del pomeriggio, sono stata assunta come educatrice di riferimento presso una struttura di Pergine e per alcuni brevi periodi ho sostituito la coordinatrice interna della struttura.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE****04/1999–11/1999 Qualifica di Puericultrice**

Opera A. Barelli, Rovereto (Italia)

Educatore Asilo Nido

**09/1993–06/1998 Diploma di maturità scientifica**

Istituto A. De Gasperi, Borgo Valsugana (Italia)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Lingue straniere

|         | COMPRESIONE                                          |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|---------|------------------------------------------------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|         | Ascolto                                              | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| inglese | B1                                                   | B1      | B1          | B1               | B1                 |
|         | Certificazione CLMBell eventualmente da riconfermare |         |             |                  |                    |
| tedesco | A1                                                   | A1      | A1          | A1               | A1                 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

**Competenze comunicative** Buone competenze comunicative ed empatiche maturate nel corso dell'esperienza al Nido d'Infanzia, rafforzatesi nel tempo grazie allo scambio quotidiano con colleghi e utenti dei servizi con cui collaboro.

**Competenze organizzative** Capacità di organizzare il lavoro di gruppo e attitudine alla leadership. Buona gestione del problem solving e delle dinamiche di gruppo

**Competenze professionali** Gestione del protocollo P.I.Tre e Responsabile della Conservazione  
 Redazione di atti amministrativi  
 Economo comunale  
 Messo notificatore  
 Incaricata privacy

## Curriculum vitae

Redattrice del sito istituzionale

### Competenze digitali

#### AUTOVALUTAZIONE

| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione   | Creazione di Contenuti | Sicurezza       | Risoluzione di problemi |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------|
| Utente autonomo                 | Utente autonomo | Utente autonomo        | Utente autonomo | Utente base             |

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### Hobby e tempo libero

Sono una persona dinamica e sempre alla ricerca di stimoli diversi: mi piace cimentarmi con ciò che non conosco, per imparare cose nuove e acquisire competenze utili a livello personale e professionale.

Pratico vari sport a livello amatoriale e divoro montagne di libri.

Sposata con Paolo dal 2004, ho due figli di 16 e 20 anni. Più volte l'anno facciamo le valigie e andiamo a scoprire un pezzetto di mondo.