

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	LOSS ELISABETTA
Data di nascita	18 ottobre 1958
Nazionalità	Italiana
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Consiglio provinciale di Trento – Via Mancini, 27 – 38122 Trento
Incarico attuale	Dirigente del servizio amministrazione
N. telefonico dell'ufficio	0461 – 213270
Fax dell'ufficio	0461 - 213114
E-mail istituzionale	losse@consiglio.provincia.tn.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 3 marzo 1998 – Dirigente del servizio amministrazione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio provinciale di Trento – Via Mancini, 27 – 38122 Trento
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Adempimenti connessi alla gestione economico-finanziaria del Consiglio e predisposizione del bilancio; indennità e rimborsi spesa ai consiglieri provinciali e adempimenti relativi all'amministrazione dei gruppi consiliari; gestione del patrimonio e dei contratti; amministrazione del personale e trattazione degli affari relativi all'assetto giuridico, economico e previdenziale dei dipendenti; progettazione, realizzazione e sviluppo del sistema informativo del Consiglio
  
- Date (da – a) Dal 10 marzo 1997 al 2 marzo 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio provinciale di Trento
- Tipo di impiego Sostituto dirigente del servizio amministrazione
  
- Dal 1 maggio 1997 al 2 marzo 1998
- Consiglio provinciale di Trento
- Direttore preposto all'ufficio organizzazione amministrativa nell'ambito del servizio amministrazione
  
- Dal 1 dicembre 1990 al 30 aprile 1997
- Consiglio provinciale di Trento
- Capo ufficio organizzazione amministrativa nell'ambito del servizio amministrazione
  
- Dal 12 maggio 1986 al 30 aprile 1997
- Consiglio provinciale di Trento
- Funzionario amministrativo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 1 ottobre 1983 al 11 maggio 1986 – Segretario comunale consorziale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Comuni di Don e di Amblar (TN)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Pubblica amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Segretario comunale di ruolo dal 1 giugno 1984 al 11 maggio 1986 Segretario comunale reggente dal 1 ottobre 1983 al 31 maggio 1984</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 21 settembre 1984 al 31 gennaio 1985, dal 8 febbraio 1985 al 19 maggio 1985, dal 12 novembre 1985 al 30 novembre 1985 – Segretario comunale a scavalco</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Comune di Sarnonico (TN)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Pubblica amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Segretario comunale reggente a scavalco</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>27 ottobre 1982</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Università degli studi di Trento – Facoltà di economia e commercio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Diploma di laurea in economia politica - Votazione conseguita: 110 e lode/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Laurea magistrale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>29 luglio 1977</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Liceo scientifico Leonardo da Vinci di Trento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Diploma di maturità scientifica - Votazione conseguita: 57/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Diploma quinquennale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>26 settembre 1983 – Abilitazione all'esercizio delle funzioni di segretario comunale conseguita presso la Provincia autonoma di Trento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Provincia autonoma di Trento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Diritto amministrativo, redazione atti amministrativi, diritto pubblico, ordinamento regionale, contabilità pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Abilitazione alle funzioni di segretario comunale - Punteggio 20,70</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA                      ITALIANO

ALTRE LINGUE                      INGLESE

discreto  
discreto  
scolastico

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti*

Buone competenze relazionali con riferimento all'amministrazione del personale e ai rapporti con clienti e fornitori nell'ambito dell'attività contrattuale, nonché nella gestione dei rapporti con i consiglieri e con l'Ufficio di presidenza

*in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Buone competenze organizzative e buona capacità di analisi e sintesi che consentono un'ottimizzazione della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali/informatiche

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Uso del computer: Word, navigazione in internet, posta elettronica, accesso e utilizzo banche dati.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Incarico di Presidente del nucleo di valutazione della dirigenza del Comune di Pergine (TN) per il periodo 06.10.2018-31.05.2020

Incarico di componente in qualità di esperto del nucleo di valutazione della dirigenza del Comune di Pergine (TN) per il periodo 01.08.2015-05.10.2018

Incarico di componente in qualità di esperto del nucleo di valutazione della dirigenza del Comune di Pergine (TN) per il periodo 20.01.2014-31.05.2015

Incarichi di componente in qualità di esperto di commissioni relative a procedure di concorsi/ selezioni/ progressioni

Incarichi di partecipazione a commissioni di gara per appalti di forniture di beni e servizi

**PATENTE**

Tipo B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

20 marzo 2019