

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Anna Cattoi

Data di nascita

--/--/-- (dato oscurato per normativa privacy)

Telefono

0464 573821

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

cattoianna@comune.rivadelgarda.tn.it

Indirizzo Pec

cattoianna@pec.comune.rivadelgarda.tn.it

Incarico attuale

Segretario Generale reggente.

Dirigente incaricato Responsabile delle strutture sotto indicate:

- Area Segreteria Generale ed Organizzativa;
- Unità Operativa Attività economiche, Sport, Turismo e Manifestazioni
- Area Servizi alla Persona e alla Comunità;
- Unità Operativa Istruzione e Politiche sociali
- Area Gestione del Territorio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data

08/03/88

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Università degli Studi di Bologna

• Qualifica conseguita

Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)

• Data

17/08/88

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Regione Trentino – Alto Adige

• Qualifica conseguita

Conservatore del Libro Fondiario

• Data

26/03/90

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Provincia Autonoma di Trento

• Qualifica conseguita

Segretario comunale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 11/04/1990 – 22/04/2020
- Nome del datore di lavoro COMUNE DI TENNO (TN)
- Tipo di impiego a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità **Segretario Comunale in Comune di 4^a classe**
- Date (da – a) 23/04/1990 – 30/09/1996
- Nome del datore di lavoro COMUNE DI RONZO CHIENIS (TN)
- Tipo di impiego a tempo determinato fino al 26/02/1992 e poi a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **Segretario comunale in Comune di 4^a classe**
- Date (da – a) 01/10/1997 – 30/03/2008
- Nome del datore di lavoro COMUNE DI RIVA DEL GARDA (TN)
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **Vice Segretario generale - Dirigente in Comune di 2^a classe**
- Date (da – a) 08/05/2003 a tutt'oggi
- Nome del datore di lavoro COMUNE DI RIVA DEL GARDA (TN)
- Tipo di impiego A tempo indeterminato (Incarico assegnato dal Sindaco)
- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente Area Servizi alla Persona e alla Comunità**
- Date (da – a) 01/04/2008 – 01/02/2009
- Nome del datore di lavoro COMUNE DI RIVA DEL GARDA (TN)
- Tipo di impiego A tempo indeterminato (Incarico fino a copertura della sede segretariale)
- Principali mansioni e responsabilità **Segretario Generale reggente Comune di 2^a classe e Dirigente Area Segreteria Generale ed Organizzativa**
- Date (da – a) 02/02/2009 – 31/03/2020
- Nome del datore di lavoro COMUNE DI RIVA DEL GARDA (TN)
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **Vice segretario generale - Dirigente in Comune di 2^a classe**
- Date (da – a) 02/02/2009 – 31/12/2019
- Nome del datore di lavoro COMUNE DI RIVA DEL GARDA (TN)
- Tipo di impiego A tempo indeterminato (Incarico assegnato dal Sindaco)
- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente Area Gestione del Territorio, Ambiente e Attività produttive**
- Date (da – a) 01/01/2020 – 01/02/2021
- Nome del datore di lavoro COMUNE DI RIVA DEL GARDA (TN)
- Tipo di impiego A tempo indeterminato (Incarico assegnato dal Sindaco)
- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente Area Gestione del Territorio**
- Date (da – a) 01/04/2020 a tutt'oggi
- Nome del datore di lavoro COMUNE DI RIVA DEL GARDA (TN)
- Tipo di impiego A tempo indeterminato (Incarico fino a copertura della sede segretariale)
- Principali mansioni e responsabilità **Segretario Generale reggente in Comune di 2^a classe e Dirigente Area Segreteria Generale ed Organizzativa**
- Date (da – a) 27/06/2023 a tutt'oggi
- Nome del datore di lavoro COMUNE DI RIVA DEL GARDA (TN)
- Tipo di impiego A tempo indeterminato (Incarico assegnato dal Sindaco)
- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente Area Gestione del Territorio**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese e Tedesco

buono
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

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

Applicativi Office, Open Office, Internet

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI DOVER
PUBBLICARE)

Partecipazione a numerose iniziative formative organizzate dalla Regione Trentino Alto Adige, dalla Provincia Autonoma di Trento, dal Consorzio dei Comuni Trentini e da Trento School of Management, attinenti alle funzioni svolte.

Partecipazione a numerose procedure per l'affidamento di appalti e servizi sia in qualità di RUP, sia quale componente di commissioni tecniche di gara, sia quale presidente di commissione di asta pubblica nei settori inerenti gli incarichi dirigenziali attribuiti (servizi all'infanzia, servizi culturali, servizi cimiteriali, ecc.); tutte le procedure effettuate in qualità di RUP negli ultimi 5 anni non hanno superato la soglia per l'esecuzione di gara europea.

Significativa esperienza maturata nella gestione di funzioni pubbliche eterogenee (servizi demografici, servizi sociali, servizi culturali, servizi educativi, urbanistica, tutela ambientale, attività economiche, turismo, sport, supporto agli organi elettivi comunali, affari legali, rapporti con le società partecipate, forme collaborative intercomunali) e nella gestione di gruppi di lavoro e di commissioni tecniche.

Riva del Garda, 15/11/2023

Anna Cattoi
(firmato digitalmente)