

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PRETTI ALESSANDRA**

Indirizzo

**piazza San Giovanni, 1 – 38061 ALA (TN)**

Telefono

**0464-68726**

Fax

E-mail

**tecnico@comuneala.legalmail.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

06.09.1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**dal 22.06.2009 a tutt'oggi**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Ala – piazza San Giovanni, 1 – 38061 ALA(TN)**

• Tipo di azienda o settore

**Enti Locali**

• Tipo di impiego

**Funzionario esperto ingegnere – Cat. D – livello evoluto**

• Principali mansioni e responsabilità

**Responsabile Servizio Tecnico Urbanistico**

• Date (da – a)

**dal 01.02.2005 al 21.06.2009**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Mezzocorona**

• Tipo di azienda o settore

**Enti Locali**

• Tipo di impiego

**Funzionario tecnico – Cat. D – livello base**

• Date (da – a)

**Maggio 2000- dicembre 2005**

**Attività libero professionale con partita iva individuale**

**Novembre 1999 – maggio 2000**

**Collaborazione con lo studio di ingegneria ing. Paolo Montagni di Trento**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

**15.10.1999**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Università degli Studi di Trento**

• Qualifica conseguita

**Laurea in ingegneria civile – indirizzo edile**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

[ Indicare la lingua ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Buona capacità di utilizzo dei seguenti applicativi:

- pacchetto Microsoft Office: word, excel, power point;
- autocad
- primus
- certus
- beam
- giscomx