

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**STROPPIA NICOLETTA**

**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 02.05.1990 -

Comune di Borgo Valsugana – Piazza Degasperì 20

Comune

Amministrativo

Collaboratore Amministrativo Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali (dal 2000)  
– in precedenza Assistente Amministrativo e quindi Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Segreteria ed Affari Generali.

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

Dal 14.12.1987 al 01.05.1990

Comune di Levico Terme – Levico Terme

Comune

Amministrativo

Assistente Amministrativo presso il Servizio Segreteria

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Titolo di Studio

Maturità scientifica presso Liceo Scientifico Galileo Galilei di Trento (Sezione Staccata di Borgo Valsugana) conseguita nell'anno 1985

Corsi formativi

Frequenza corsi presso Università degli Studi di Trento – Dipartimento Economia nel periodo 1985-1990 con esami sostenuti principalmente nelle materie giuridico/economiche

Frequenza numerosi corsi di formazione attinenti all'impiego pubblico presso C.S.A. Alta Padovana, Consorzio dei Comuni Trentini, Maggioli S.p.A. in materia di diritto amministrativo, contratti pubblici, trasparenza, anticorruzione, privacy, attività economiche

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie giuridico/amministrative.