

CURRICULUM VITAE

NICOLE GONZO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo

Nicole Gonzo

Nazionalità
Data di nascita

Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

14 ottobre 2023

Abilitazione alle funzioni di Segretario comunale
Superamento del corso – concorso bandito dalla
Provincia Autonoma di Trento nel 2020, organizzato
dal Servizio Autonomie Locali in collaborazione con il
Consorzio dei Comuni Trentini, tenutosi nel periodo
gennaio – maggio 2022 e concluso nella sessione
d’esame luglio – ottobre 2023 con votazione 74/90.

Da settembre 2020 ad aprile 2021

Master “L’insegnamento delle materie giuridico –
economiche negli istituti secondari di II grado:
metodologie didattiche” con annesso Percorso
formazione docenti 24 CFU conseguito presso
l’università telematica E-campus in data 9 aprile 2021
con votazione 108/110.

Da settembre 2013 a giugno 2020

Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza
(LMG/01) conseguita presso l’Università degli studi di
Trento – Facoltà di Giurisprudenza in data 10 giugno
2020 con votazione 91/110.

Da settembre 2008 a giugno 2013

Diploma di maturità classica quinquennale – Liceo
scientifico – tecnologico conseguito presso l’Istituto di
istruzione superiore Alcide De gasperi di Borgo
Valsugana a giugno 2013 con votazione 80/100.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01 aprile 2024 ad oggi	Vicesegretario comunale presso il Comune di Telve, Piazza Vecchia, n. 18 Incarico svolto presso i Comuni di Telve, Telve di Sopra e Borgo Valsugana in attuazione della Convenzione del Servizio segreteria sottoscritta in data 9 gennaio 2024.
Dal 01 marzo 2023 al 31 marzo 2024	Assistente amministrativo contabile presso Ufficio Personale e Finanziario del Comune di Castello Tesino, via Dante, n. 12
Da ottobre 2020 a maggio 2021	Insegnamento scolastico con rapporti di lavoro a tempo determinato non continuativi presso l'Istituto Comprensivo Centro Valsugana – scuole elementari di Ronchi, Marter, Telve. Telve di Sopra e Roncegno
Da giugno 2010 ad agosto 2010	Operaia stagionale presso Stireria Lavalsugana s.n.c., Loc. Lagarine 13, - Scurelle

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese (livello di certificazione B1)
Capacità di lettura	Buono/distinto
Capacità di scrittura	Buono/distinto
Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

Capacità di coordinare il lavoro secondo criteri di
funzionalità ed efficienza nel rispetto dei termini
prefissati.
Capacità di lavorare in gruppo, maturata in
situazioni in cui era indispensabile la collaborazione e
coordinamento tra figure.
Predisposizione a veloce apprendimento.

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE**

Padronanza nell'utilizzo del computer. Buona conoscenza ed abilità nell'utilizzo dei programmi di Microsoft e del pacchetto Office. In possesso della certificazione ECDL.

PATENTE

B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/2016 Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice materia di protezione dei dati personali"