

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DELIA IANES**

Indirizzo [omissis]

Telefono [omissis]

Fax

E-mail [omissis]

Nazionalità Italiana

Data di nascita [omissis]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

dal 01.01.2026

Comunità Valsugana e Tesino, Borgo Valsugana (TN)

Ente Pubblico

Segretario reggente.

02.04.2012 - 31.12.2025

Comunità Valsugana e Tesino, Borgo Valsugana (TN)

Ente Pubblico

Vicesegretario operante nella Convenzione tra la Comunità e i Comuni di Grigno e Carzano (fino al 31.05.2016), nella Convenzione tra la Comunità e i Comuni di Grigno e Castello Tesino (fino al 31.03.2017) e in quella tra la Comunità e i Comuni di Grigno e Ospedaletto (fino al 17.11.2020).

L'attività ha comportato la sostituzione del Segretario comunale in caso di assenza o impedimento, nonché l'assunzione di responsabilità dirette nella gestione di diversi servizi comunali. In particolare, è stata ricoperta la funzione di Responsabile del Servizio Gestione dei Beni Silvo-Pastorali del Comune di Grigno, di Responsabile dell'Ufficio Segreteria e di Responsabile dell'Ufficio Unico Acquisti dei vari enti convenzionati.

Nell'ambito di quest'ultimo incarico è stata curata la gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi mediante l'utilizzo degli strumenti di e-procurement, con particolare riferimento alle piattaforme CONSIP, Mercurio e Contracta, nonché il coordinamento dei procedimenti di gara e degli adempimenti connessi alla normativa sugli appalti pubblici.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

05.2007 – 09.2008

Grif S.r.l., Egna (BZ)

Società a responsabilità limitata

Impiegata commerciale

• Principali mansioni e responsabilità
Gestione delle attività dell’Ufficio Acquisti, con specifico riferimento alle procedure di importazione e alla cura dei rapporti commerciali con fornitori esteri.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

03.2006 – 04.2007

Ton Gruppe S.r.l., Salorno (BZ)

Società a responsabilità limitata

Impiegata amministrativa

Gestione delle attività amministrative aziendali, con coinvolgimento diretto nei processi di organizzazione interna e di controllo delle procedure amministrative e contabili, nonché supporto alle funzioni di coordinamento operativo e di monitoraggio dell’andamento gestionale.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

12.2004 – 08.2005

Studio d’Ingegneria G. Canestrini, Fondo (TN)

Studio professionale

Impiegata amministrativa

Gestione organizzativa e amministrativa dello studio professionale, con cura dei rapporti con la clientela e responsabilità diretta delle attività connesse al sistema di certificazione della qualità UNI EN ISO 9001:2000, inclusi il mantenimento degli standard, la predisposizione della documentazione e il coordinamento delle procedure di verifica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

2017-2018

Trentino School of Management

Codice dei contratti pubblici, La programmazione delle acquisizioni di forniture e servizi e nei lavori pubblici, La progettazione, Procedure di scelta del contraente, L’esecuzione del contratto.

46 ore (modalità FAD e corso in aula).

Attestato “Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione”

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

2009-2010

Trentino School of Management / P.A.T.

Abilitazione all’esercizio delle funzioni di Segretario comunale conseguita dopo aver regolarmente frequentato il corso abilitante previsto dalla L.R. 4/1993, votazione 70/90.

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

1999 - 2004

Università degli Studi di Padova

Laurea in Scienze Politiche, votazione 110/110

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

1994 - 1999

Liceo Scientifico B. Russell, Cles (TN)

Maturità scientifica, votazione 82/100

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

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRÉ LINGUE

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

TEDESCO

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

SPAGNOLO

OTTIMO
OTTIMO
OTTIMO

Consolidata esperienza nelle relazioni interpersonali e nel lavoro in gruppo, maturata in contesti organizzativi articolati e complessi, che richiedono capacità di comunicazione efficace, collaborazione strutturata e gestione dei rapporti professionali a diversi livelli. Tali competenze sono state ulteriormente sviluppate attraverso la pratica continuativa dell'attività sportiva agonistica (pallavolo) nel periodo 1992-1999 e 2005-2009, che ha favorito l'acquisizione di capacità di cooperazione, disciplina, senso di responsabilità e orientamento al raggiungimento degli obiettivi. Dal 2024 componente del Consiglio Direttivo dell'Associazione Sportiva Dilettantistica Lakes Levico Caldronazzo Volley, con partecipazione alle attività di indirizzo e coordinamento dell'associazione.

Gestione del personale nell'ambito dell'attuale incarico lavorativo, con responsabilità connesse al coordinamento delle risorse umane, all'organizzazione delle attività operative, alla distribuzione dei carichi di lavoro e al supporto ai processi decisionali, nel rispetto delle procedure amministrative e degli obiettivi dell'ente.

Ottime capacità nell'uso delle principali tecnologie informatiche.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

Data 13.01.2026