

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DELIA IANES</b>
Indirizzo	[omissis]
Telefono	[omissis]
Fax	
E-mail	[omissis]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[omissis]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p><b>dal 01.01.2026</b><br/><b>Comunità Valsugana e Tesino, Borgo Valsugana (TN)</b></p> <p>Ente Pubblico<br/>Segretario reggente.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p><b>02.04.2012 - 31.12.2025</b><br/><b>Comunità Valsugana e Tesino, Borgo Valsugana (TN)</b></p> <p>Ente Pubblico<br/>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p><b>05.2007 – 09.2008</b><br/><b>Grif S.r.l., Egna (BZ)</b></p> <p>Società a responsabilità limitata<br/>Impiegata commerciale</p>   |

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

### PATENTE O PATENTI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE 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 Caldonazzo 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 tipo B

Data 13.01.2026