

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CAMIN LOREDANA
38050- TENNA – VIA CIMONE N. 9
CELL 3312132694 abitazione 0461-702267

Loredana.camin@yahoo.it

italiana
22/06/1950

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da agosto 1993 a ottobre 2015
Provincia Autonoma di Trento – funzionario area D di tipo amministrativo organizzativo
Dal 31.12.1977 al 30.5.1984
Provincia Autonoma di Trento
Dal 16.3.1973 al 30.12.1977
Trasferimento dalla Regione autonoma alla Provincia Autonoma e messa a disposizione per effetto dell'attuazione del pacchetto di autonomia provinciale
Dal 16.3.1970 al 16.3.1973
Regione Trentino Alto Adige

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

-Laurea in giurisprudenza – indirizzo pubblicistico conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Trento il 26.10.2005
- diploma di ragioneria

COMUNE DI TENNA			
PROVINCIA DI TRENTO			
Segretario	PROT. N. 2688	Tecnico	
Ass. Segretario		Assess.	
Ragioneria	29 GIU. 2015	Messi	
Tributi	VISTO IL SINDACO	Sindaco	
Demogr.	CAT. CL.	Copia per	
IL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO			

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE: ELEMENTARE

FRANCESE: BUONO

TEDESCO: 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.

IL RUOLO RICOPERTO E LE MANSIONI ATTRIBuite PREVEDEVANO IL COORDINAMENTO DI ALCUNE AREE E QUINDI ANCHE DI PERSONE SOTTOPOSTE. PER TALE MOTIVO ERA ATTRIBUITA LA FUNZIONE DI AREA DIRETTIVA

VICE PRESIDENTE DELL'ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO GERMOGLI

FA PARTE DEL COMITATO DIRETTIVO DELL'ASSOCIAZIONE FORESTALE DEL TRENTINO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PACCHETTO OFFICE- POSTA ELETTRONICA- INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Eletta quale consigliere comunale di Tenna in maggio 2010 e nominata assessore e vice sindaco in dicembre 2010.

Rieletta in maggio del 2015 quale consigliere del comune di Tenna e nominata assessore e vice sindaco

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]