

**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)
- Laurea in giurisprudenza – indirizzo pubblicistico conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Trento il 26.10.2005  
- diploma di ragioneria
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

<b>COMUNE DI TENNA</b>	
PROVINCIA DI TRENTO	
Segretario	Tecnico
1 <sup>a</sup> Segretario	Assess.
Ragioneria	Messi
Tributi	Sindaco
Banche	Copia per
VISTO IL SINDACO .....	
CAT. .... CL. ....	
<b>IL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO</b>	

**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 GEMMOGLI

FA PARTE DEL COMITATO DIRETTIVO DELL'ASSOCIAZIONE FORESTALE DEL TRENTO

**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. ]