

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>
<b>Data di nascita</b>
<b>Qualifica</b>
<b>Amministrazione</b>
<b>Incarico attuale</b>
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>
<b>Fax dell'ufficio</b>
<b>e-mail istituzionale</b>

<b>PLOTEGHER CARLO</b>
<b>23 febbraio 1956</b>
<b>Segretario Comunale</b>
<b>Comune di Terragnolo e Comune di Trambileno</b>
<b>Responsabile – Servizio Segreteria</b>
<b>0464/396122 – 0464/868028</b>
<b>0464/396414 – 0464/868290</b>
<b>segretario@comune.terragnolo.tn.it</b>
<b>segretario@comune.trambileno.tn.it</b>

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>
<b>Esperienze professionali incarichi ricoperti</b>

Diploma di maturità scientifica Laurea in economia politica
Certificato di abilitazione alle funzioni di Segretario Comunale rilasciato con Decreto del Presidente della Giunta Provinciale di Trento n. 7701/718-A di data 14/12/1987
<ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario Comunale reggente del Consorzio Segretarile tra i Comuni di Caldes e Terzolas</li><li>• Segretario Comunale supplente del Consorzio Segretarile tra i Comuni di Ruffrè e Ronzone</li><li>• Segretario dell'E.C.A. dei Comuni di Ruffrè – Ronzone e Dorsino</li><li>• Segretario Comunale di ruolo del Comune di Dorsino</li><li>• Segretario dell'ASUC di Andogno</li><li>• Segretario Comunale di ruolo del Comune di Vallarsa</li><li>• Segretario Comunale di ruolo del Comune di Terragnolo</li><li>• Direttore Amministrativo – Segretario della Casa di Riposo “E. Laner” RSA di Folgaria dal 1997 al 2006</li><li>• Segretario Comunale supplente del Comune di Trambileno</li><li>• Segretario Comunale di ruolo del Comune di Terragnolo in convenzione con il Comune di Trambileno.</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Tedesco	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona conoscenza del sistema operativo Windows XP e buona capacità di utilizzo del software di posta elettronica Microsoft Outlook. Buone conoscenze nell'uso dei software Word e Excel.

