

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLO PLOTEGHER**
Indirizzo **VIA**
Telefono
Fax
E-mail **i@i**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DAL 01.02.1988 AL 30.04.1988 Segretario Comunale reggente del Consorzio Segretarie tra i Comuni di Caldes e Terzolas.
- DAL 01.05.1988 AL 30.01.1989 Segretario Comunale supplente del Consorzio Segretarie tra i Comuni di Ruffre' e Ronzone .
- dal 01.02.1989 al 26.11.1989 Segretario Comunale di ruolo del Comune di Dorsino.
- Segretario dell'E.C.A. dei Comuni di Ruffre' – Ronzone e Dorsino.
- Segretario dell'ASUC di Andogno.
- Dal 27.11.1989 al 31.03.1990 Segretario Comunale di ruolo del Comune di Vallarsa.
- Dal 01.04.1990 al 31.03.2022 Segretario Comunale di ruolo del Comune di Terragnolo.
- Dal 28.11.1996 al 31.12.2006 Direttore Amministrativo- Segretario della Casa di Riposo "E.Laner" – RSA ora A.P.S.P. di Folgoria.
- Dal 27.11.2007 al 30.06.2008 Segretario Comunale reggente del Comune di Trambileno.
- Dal 01.07.2008 al 31.07.2015 Segretario Comunale di ruolo del Comune di Terragnolo in Convenzione con il Comune di Trambileno.
- Dal 01.07.2015 al 31.03.2022 Segretario Comunale della gestione associata del Servizio di Segreteria tra i Comuni Terragnolo – Trambileno e Vallarsa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRÉ LINGUA

Tedesco

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

scolastico
scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows 10 e buona conoscenza del software di posta elettronica .

Buona conoscenza dell'uso dei software Word e Excel

