

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome
Indirizzo
Telefono

Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Esperienza lavorativa

DAL SETTEMBRE 2008 AD OGGI
DAL NOVEMBRE 2011 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
DAL NOVEMBRE 1999 AL
SETTEMBRE 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
DAL NOVEMBRE 1998 AL
NOVEMBRE 1999
AGOSTO E SETTEMBRE 1999
MAGGIO, GIUGNO E LUGLIO 1999
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 1997 A OTTOBRE 1998
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 1991 A DICEMBRE 1997

Istruzione e formazione

04/06/98
24/06/98

21/03/91

Capacità e competenze personali

Madrelingua

ROBERTO OREMPULLER
VIA COSTALTA, 01 – 38040 LUSERNA (TN) - ITALY
0464.783179

segretario@comune.lavarone.tn.it

ITALIANA

21/07/64

SEGRETARIO COMUNALE DI LAVARONE E, IN CONVENZIONE,
SEGRETARIO DELLA MAGNIFICA COMUNITA' DEGLI ALTIPIANI CIMBRI
COMUNE DI LAVARONE - FRAZ. GIONGHI 107 – LAVARONE (TN)
SEGRETARIO COMUNALE DI LUSERNA (TN) CON INCARICHI A SCAVALCO DELLA SEDE
DI LAVARONE (maggio '07; giugno '05; settembre e giugno '04; settembre '03; settembre '02)
COMUNE DI LUSERNA – PIAZZA MARCONI, 2 – LUSERNA/LUSERN (TN)
VICESEGRETARIO COMUNALE DI CIVEZZANO (TN), CON I SEGUENTI INCARICHI A
SCALVALCO DELLE SEDI SEGRETARILI:
LONA-LASES (TN)
SEGONZANO / VALDA (TN)
ENTE PUBBLICO
SEGRETARIO
Assistenza agli organi del Comune; redazione atti amministrativi; dirigenza del personale;
coordinamento delle attività d'ufficio; responsabilità di procedimenti, di tributi e di servizi pubblici.
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO VII QUALIFICA FUNZIONALE
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
PUBBLICO IMPIEGO A TEMPO DETERMINATO
Collaborazione con la dirigenza del Servizio Affari Giuridico-amministrativi; segreteria della
Giunta provinciale e del Dipartimento Affari Istituzionali e Amministrativi.
Pratica professionale forense e patrocinio legale – Distretto di Trento

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO E PROCURATORE LEGALE
ABILITAZIONE ALLE FUNZIONI DI SEGRETARIO COMUNALE

LAUREA IN GIURISPRUDENZA – UNIVERSITA' DI BOLOGNA

ITALIANA

Altre lingue

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Capacità e competenze relazionali

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità e competenze artistiche

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ulteriori informazioni

Allegati

TEDESCO / INGLESE

Indicare il livello: buono / buono

Indicare il livello: buono / buono

Indicare il livello: buono / buono

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

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