

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LOCHNER PAOLA
Incarico attuale	Segretario comunale
Telefono ufficio attuale Datore di lavoro	0465-501074
Fax ufficio attuale Datore di lavoro	0465-503670
E-mail istituzionale del Comune datore di lavoro	segretario@comune.giustino.tn.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	17/11/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarichi ricoperti

Segretario della Gestione Associata Ambito 8.4 dal 01 agosto 2016

Comune Datore di Lavoro: Comune di Giustino

Responsabile Servizi Segreteria dei Comuni di Giustino, Carisolo e Massimeno.

Segretario dei Comuni convenzionati di Giustino e Massimeno dal 01 novembre 2001 al 31 luglio 2016

Comune Datore di Lavoro: Comune di Giustino

Segretario del Comune di Villa Rendena dal 20 gennaio 1996 al 30 ottobre 2001

Segretario del Consorzio di Segreteria dei Comuni di Villa Rendena e Darè dal 22 agosto 1988 al 19 gennaio 1996

Segretario del Consorzio Centro scolastico di Darè dal 22 agosto 1988 al 23 febbraio 1992

Segretario reggente del Comune di Dorsino dal 01 febbraio 1988 al 21 agosto 1988

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio

Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico-Amministrativo, conseguita presso l'Università di Bologna con votazione 110/110.

Altri titoli di studio

Abilitazione alle funzioni di Segretario comunale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle principali applicazioni software.

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Utilizzo di internet.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Conoscenza lingue inglese e tedesco a livello scolastico.

Patente automobilistica (classe B)