

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GALANTE LUCA**
Telefono **0464/916207**
Fax **0464/916300**
E-mail **galanteluca@comune.mori.tn.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **02/04/1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Mori- TN, Via Scuole, 2
- Date (da – a)
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - DAL 24.05.2016 AL INCARICO IN CORSO
Ente Pubblico
Segretario Comunale
Segretario Comunale di Seconda Classe
 - DAL 01.04.2008 AL 24.05.2016
Enti Pubblici
Segretario Comunale
Segretario Comunale di Terza Classe
 - DAL 02.06.2002 AL 01.04.2008
Enti Pubblici
Segretario Comunale
Segretario Comunale di Quarta Classe
- Date (da – a)
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Trento o formazione
- Principali materie / abilità Corso di laurea in giurisprudenza professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza
- Votazione 99/110

- Date (da – a) 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione Provincia Autonoma di Trento o formazione
- Principali materie / abilità Corso abilitante alle funzioni di Segretario Comunale professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita abilitazione alle funzioni di Segretario Comunale
- certificato di abilitazione alle funzioni di Segretario Comunale con il punteggio di 70/90 (rilasciato con D.P.G.P n. 160 dd. 10 maggio 2001);

- Date (da – a) 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Trento o formazione
- Principali materie / abilità pratica forense
- Qualifica conseguita certificato di compiuta pratica biennale per l'ammissione all'esame di avvocato, rilasciato dal Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Trento in data 9 novembre 1998;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA**ALTRE LINGUA**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Italiano**Inglese**

Buono
Buono
Buono

Utilizzo sistemi informatici e software apple, win, linux;

Consorzi di funzioni e servizi, intercomunali - Segretario dal 2002 al 2015;
Società di servizio di natura privata :componente del Consiglio di Amministrazione e

Vicepresidente da febbraio 1999 a settembre 2000

Organizzazione sindacale : Responsabile dell'Ufficio Vertenze Legali da ottobre 1997 a maggio 2002;

ULTERIORI INFORMAZIONI