

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Carla Carollo
Indirizzo	Piazza XXV Aprile n. 28 – 36030 Lugo di Vicenza
Telefono	0445/860542
Fax	0445/861622
E-mail	carla.carollo@comune.lugo.vi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/01/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/02/1993 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LUGO DI VICENZA
Piazza XXV Aprile n. 28
36030 LUGO DI VICENZA
Ente locale
Categoria giuridica di inquadramento D1 – posizione economica D3
Dal 01/01/2010 a tutt'oggi incaricata di posizione organizzativa Area Servizi al Cittadino;
Dal 01/05/2000 al 31/12/2009 Istruttore Direttivo Area Servizi al Cittadino;
Dal 01/02/1993 al 30/04/2000 Istruttore Direttivo Responsabile Area Amministrativa (con esclusione dal 09/03/1999 dell'Ufficio Segreteria).
- Principali mansioni e responsabilità Servizio demografico (gestione anagrafe, toponomastica, servizi elettorali, leva militare, stato civile, regolamento polizia mortuaria e cimiteriale, dati statistici e relazioni con il pubblico) – Servizio polizia municipale (in convenzione) – Servizio culturale e sociale (promozione culturale, gestione biblioteca civica, sviluppo socio-culturale giovani, recupero e sostegno emarginazioni/tossicodipendenze/handicap, assistenza minori/anziani/segretariato sociale, gestione problematiche socio-sanitarie), servizio sviluppo attività economiche (gestione amministrativa attività commerciali, artigianali, agricole, turistiche, polizia amministrativa, gestione mercati al dettaglio e commercio ambulante)
- Date (da – a) Dal 01/04/1991 al 31/01/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI THIENE
Piazza Ferrarin n. 1
36016 THIENE
Ente locale
Istruttore ex VI^a q.f Area Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Amministrativo presso il Settore Servizi Demografici – Ufficio Stato Civile
- Date (da – a) Dal 27/12/1988 al 31/03/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SANTORSO
Piazza Aldo Moro n. 8
36014 SANTORSO
Ente locale
Impiegata ex IV^a q.f Ufficio Ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla contabilità specialmente delle retribuzioni e atti inerenti statistiche e pratiche amministrative.
- Date (da – a) Dal 13/12/1988 al 24/12/1988

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI THIENE
Piazza Ferrarin n. 1
36016 THIENE
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
Istruttore amministrativo supplente ex VI^a q.f
- Principali mansioni e responsabilità
Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Cultura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
UNIVERSITA' DI PADOVA
- Qualifica conseguita
LAUREA IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO CONSEGUITA NELL'ANNO 1989
- Corsi di aggiornamento Professionale
Partecipazione costante a convegni, seminari e corsi di aggiornamento sulle tematiche inerenti le prestazioni di lavoro.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
INGLESE E TEDESCO
LIVELLO SCOLASTICO
- Capacità di scrittura
LIVELLO SCOLASTICO
- Capacità di espressione orale
LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI PROGRAMMI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL), UTILIZZO INTERNET E POSTA ELETTRONICA. UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI SPECIFICI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA.

DATA 9 settembre 2015

FIRMA Carollo Carla