

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BORIS CARRARO
Indirizzo	VIA ROMA 68, CAMPOLONGO MAGGIORE (VE)
Telefono	495849140
Fax	495848151
E-mail	boris.carraro@comune.campolongo.ve.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28,02,1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 31.12.2001

Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi.
Attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D. L.vo 267/2000 e direzione dei seguenti uffici e servizi:

- Ufficio Segreteria
- Ufficio Strategia ed Organizzazione
- Ufficio Polizia Mortuaria
- Ufficio Polizia Locale
- Ufficio Protocollo
- URP (Centrocomune)
- Ufficio Legale
- Ufficio Stampa
- CED
- Archivio
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
- Presidente della delegazione concertante.

Comune di Campolongo Maggiore, Via Roma 68

Pubblica Amministrazione

Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi.

Attività più rilevanti:

- assistenza agli organi istituzionali
- tenuta e alla cura atti e provvedimenti e relativa pubblicità
- cura pratiche legali e i rapporti legali
- programmazione e realizzazione atti normativi generali raccolta delle fonti normative superiori
- redazione repertorio contratti e pratiche antimafia
- tenuta, classificazione e archiviazione documenti comunali. coordinamento intersettoriale
- predisposizione PEG
- predisposizione Piano triennale del fabbisogno del personale
- predisposizione Piano annuale delle assunzioni
- predisposizione ed esecuzione Piano formativo
- predisposizione ed esecuzione Piano di sviluppo informatico
- predisposizione ed esecuzione Manuale di gestione Protocollo informatico
- predisposizione ed esecuzione Piano conservazione archivio

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- predisposizione Regolamenti comunali
 - predisposizione Convenzioni

- Maggio – Giugno 1999

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

- Maggio – Giugno 1998

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

- Dal 7 settembre 1998
al 30 dicembre 2001

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

- Dal 15 dicembre 1994
al 6 settembre 1998

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Giugno 1991
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

- Luglio 1983
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

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

buona
buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Partecipazione ad incontri, convegni, corsi in materia di:

- Affari generali
- Archivistica

Partecipazione ad incontri, convegni, corsi in materia di:

- Gestione del personale
- Leadership e sviluppo dei collaboratori
- Qualità
- Sistemi di valutazione
- Diritto amministrativo

Autoformazione

Windows
Word
Excel
Outlook
http, FTP

B