

Boris Carraro
Dolo (Venezia) 28.2.1964
Stato civile: celibe
Obblighi militari: assolti

CURRICULUM VITAE

Formazione

Luglio 1983	Diploma di Maturità Scientifica Liceo Scientifico Statale "Ippolito Nievo" di Padova
Giugno 1992	Diploma di Laurea in Filosofia Università Ca' Foscari di Venezia

Esperienze professionali

15 dicembre 1994 – 6 settembre 1998	<i>Comune di Campagna Lupia</i> Responsabile della Biblioteca Comunale e dell'Ufficio Cultura
7 settembre 1998 – 30 dicembre 2001	<i>Comune di Campagna Lupia</i> Responsabile del Settore Servizi Socio-Culturali, con attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs 267/2000 e direzione dei seguenti uffici e servizi: Ufficio Pubblica Istruzione Ufficio Cultura Ufficio Servizi Sociali Ufficio Sport Biblioteca Museo Archeologico
Maggio – Giugno 1998	<i>Comune di Marcon</i> Incarico professionale di operatore culturale
Maggio – Giugno 1999	<i>Comune di Marcon</i> Incarico professionale di operatore culturale
Dal 31 dicembre 2001	<i>Comune di Campolongo Maggiore</i> Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi. Profilo professionale: Istruttore direttivo amministrativo, Cat. D6. Attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D. Lgs 267/2000 e direzione dei seguenti uffici e servizi: <ul style="list-style-type: none">• Ufficio Segreteria• Ufficio Strategia ed Organizzazione (al 30.6.2016)• Ufficio Polizia Mortuaria• Ufficio Polizia Locale• Ufficio Protocollo• Ufficio Legale• Ufficio Stampa (al 30.6.2016)• CED (al 30.6.2016)• Archivio

Dal 31 dicembre 2001

Attività più rilevanti

- assistenza agli organi istituzionali
- tenuta e 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
- predisposizione Regolamenti comunali
- predisposizione Convenzioni
- presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
- presidenza della delegazione concertante

**Aggiornamento
professionale**

Partecipazione ad incontri, convegni, corsi in materia di:

- Affari generali
- Archivistica
- Gestione del personale
- Leadership e sviluppo dei collaboratori
- Qualità
- Sistemi di valutazione

**Conoscenze
informatiche**

Windows
Word
Excel
Outlook
http, FTP
Sw Gestionali diversi

Lingue

Francese
Inglese scolastico

Campolongo Maggiore 6.3.2018

Boris Carraro