

Boris Carraro
Dolo (Venezia) 28.2.1964

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

Comune di Campagna Lupia

Responsabile della Biblioteca Comunale e dell'Ufficio Cultura

7 settembre 1998
30 dicembre 2001

Comune di Campagna Lupia

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

Attività più rilevanti

- Responsabile Biblioteca
- Responsabile Museo
- gestione servizio di trasporto scolastico
- gestione servizio di refezione scolastica
- gestione rapporti con le scuole
- coordinamento attività di promozione della partita sportiva
- RUP
- presidente e commissario di gara
- progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture
- predisposizione Regolamenti comunali
- predisposizione Convenzioni

Maggio – Giugno 1998

Comune di Marcon

Incarico professionale di operatore culturale

Maggio – Giugno 1999

Comune di Marcon

Incarico professionale di operatore culturale

31 dicembre 2001
30 giugno 2018

Comune di Campolongo Maggiore

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:
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

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
- RUP
- presidente e commissario di gara
- progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture

Dal 1 luglio 2018

Comune di Campolongo Maggiore

Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi Educativi
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:
Ufficio Segreteria
Ufficio Protocollo
Ufficio Legale
Ufficio Pubblica Istruzione
Ufficio Cultura
Ufficio Sport
Biblioteca

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.

- gestione servizio di trasporto scolastico
- gestione servizio di refezione scolastica
- gestione rapporti con le scuole
- coordinamento attività di promozione della partica sportiva
- RUP
- presidente e commissario di gara
- progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture
- predisposizione ed esecuzione Manuale di gestione Protocollo informatico
- predisposizione ed esecuzione Piano conservazione archivio
- predisposizione Regolamenti comunali
- predisposizione Convenzioni

Dal 1 luglio 2023

Comune di Campolongo Maggiore

Responsabile dell'Area Servizi Generali

Profilo professionale: Funzionario.

Attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs 267/2000 e direzione dei seguenti uffici e servizi:

Ufficio Organizzazione

Ufficio Servizi Demografici

Ufficio Polizia Locale

Ufficio Legale

Ufficio Pubblica Istruzione

Ufficio Cultura

Ufficio Sport

Biblioteca

Attività più rilevanti

- programmazione e predisposizione atti normativi generali
- programmazione e predisposizione atti organizzazione generale
- cura pratiche legali e rapporti con i legali incaricati
- redazione PIAO
- coordinamento servizio di polizia locale
- coordinamento servizi demografici
- coordinamento servizi attività produttive
- coordinamento servizio di trasporto scolastico
- coordinamento servizio di refezione scolastica
- coordinamento rapporti con le scuole
- coordinamento attività di promozione della partica sportiva
- RUP
- presidente e commissario di gara
- progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di servizi e forniture
- predisposizione Regolamenti comunali
- predisposizione Convenzioni

Aggiornamento professionale

Formazione continua

Partecipazione ad incontri, convegni, corsi in materia di:

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

**Conoscenze
informatiche**

Pacchetto Office
Gestionali diversi

Lingue

Francese
Inglese scolastico

Campolongo Maggiore 23.2.2024

Boris Carraro