

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ARALDI CARLO
Amministrazione COMUNE DI CUORGNE' – VIA GARIBALDI N. 9 – 10082 CUORGNE' (TO)
Telefono 0124/655215
Fax 0124/655217
E-mail carlo.araldi@comune.cuorgne.to.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 08/09/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 14/04/1986 – 31/07/1986
- Datore di lavoro COMUNE DI RIVAROSSA
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla Segreteria e Ragioneria

- Date (da – a) 01/08/1986 – 26/12/1995
- Datore di lavoro COMUNE DI VOLPIANO
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Personale – Segreteria - Contratti

- Date (da – a) 27/12/1995 a oggi
- Datore di lavoro COMUNE DI CUORGNE'
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo – categoria D3
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Affari Generali (personale – CED – istruzione – asilo nido – politiche sociali – biblioteca – demografici)

- Date (da – a) 01/08/2001 a oggi
- Datore di lavoro IPAB Casa di Riposo Umberto I° di Cuorgnè
- Tipo di azienda o settore IPAB
- Tipo di impiego Segretario dell'Ente – attività svolta in convenzione con il Comune di Cuorgnè dal 01/05/2005
- Principali mansioni e responsabilità Gestione attività amministrativa e contabile dell'IPAB

- Date (da – a) dal 1996 a oggi
- Consulenze Consulenze in numerosi Enti in materia di gestione economica – giuridica – previdenziale del personale

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità scientifica)

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a) 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione Attestato di qualifica professionale di Tecnico installatore e manutentore di reti locali e internet della durata di 300 ore

| | |
|---|---|
| FORMAZIONE | Partecipazione ad almeno 4/5 corsi di formazione annui su specifiche materie attinenti la professionalità (informatizzazione – gestione economica del personale – gestione previdenziale del personale) |
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUE | INGLESE - FRANCESE |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>BUONO</p> <p>ELEMENTARE</p> <p>ELEMENTARE</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Buone capacità relazionali e presenza partecipativa alle attività in cui è richiesta collaborazione |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Gestione del personale assegnato al Servizio – gestione del Piano Esecutivo di Gestione del Servizio |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i> | Gestione LAN e server del Comune |