

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARLO SALVATORI
Indirizzo	BOLOGNA (BO)
E-mail	carlo.salvatori@cosenuove.eu
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05 GIUGNO 1996

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01/02/2023 - in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Granarolo dell'Emilia – via San Donato, 199
• Tipo di azienda o settore	Ufficio Tecnico – Area Gestione del Territorio
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo-contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di atti amministrativi e supporto giuridico ai tecnici dell'Ufficio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2021 - 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di specializzazione in Studi sulla Pubblica Amministrazione – SPISA (Alma Mater Studiorum)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo
• Qualifica conseguita	Diploma di specializzazione – 70 con Lode
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	2015 - 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Bologna – Alma Mater Studiorum: Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale – 110 con Lode
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

eccellente

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità comunicative necessarie alla corretta ed efficace collaborazione tra persone e lavoratori diversi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare il lavoro secondo le priorità di volta in volta necessarie: la Pubblica Amministrazione trova nella Programmazione il suo principio guida nell'organizzazione del lavoro e delle politiche da portare avanti.

Capacità di coordinare soggetti con capacità differenti all'interno di un Team.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza completa del pacchetto office e della strumentazione necessaria allo svolgimento del lavoro di amministratore.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Conoscenza della principale normativa in materia di diritto amministrativo e capacità di redazione degli atti amministrativi comunale (Deliberazioni, Determinazioni, appalti e contratti).

PATENTE O PATENTI

B