FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Carla Amato**
Indirizzo	
Telefono	ufficio 0332.456311
Fax	ufficio 0332.458738
E-mail	**segretario@comune.azzate.va.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	8 settembre 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

ATTUALMENTE SEGRETARIO COMUNALE DEI I COMUNI DI AZZATE, BUGUGGIATE, DAVERIO E BEDERO VALCUVIA CON QUALIFICA DI SEGRETARIO COMUNALE - CLASSE II.

[Assunzione in servizio quale segretario comunale il 19.08.1991; – Attualmente in servizio presso la segreteria convenzionata fra i comuni di Azzate – Daverio - Buguggaite e Bedero Valcuvia; – Ha prestato servizio nei seguenti comuni: Comune di Ternate, Casale Litta, Azzate, Daverio, Bedero Valcuvia , Mercallo, Sumirago, Rancio Valcuvia, Golasecca. – Ha svolto le funzioni di segretario – direttore presso Consorzio ACCAM di Busto Arsizio per il periodo 12.05.1995 – 31.03.1999; – Il 19.02.1996 con decreto prefettizio n. 903/96, è stata nominata Segretario capo;

ATTIVITA' DI RILIEVO: – Nel corso degli anni di attività ha partecipato a diversi corsi di formazione su tematiche di interesse professionale. Si indicano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo alcuni iniziative particolari: – attività di insegnamento in scuole secondarie di secondo grado per discipline giuridico economiche, – costituzione società in house, – coordinamento redazione bilancio di mandato, – partecipazione commissioni bilancio , statuto e regolamenti, – componente Nucleo di valutazione del personale; – componente collegio di conciliazione; – partecipazione ed assistenza assemblea dei Sindaci Piano di zona.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[Laurea in economia e commercio – conseguita presso l'Università di Palermo con votazione 110 e lode il 10.03.1989; – Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista conseguita nella sessione autunnale 1989; – Iscritto all'Albo dei segretari comunali e provinciali al n. 1045 attualmente riveste la qualifica di Segretario Comunale di Fascia A; – Revisore contabile iscritto al n. 90740 dell'Albo dei Revisori contabili tenuto presso il Ministero di Grazia e Giustizia; – Partecipazione al corso di Direzione aziendale per segretari comunali organizzato da SDA Bocconi; – corso seminariale di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dal Ministero dell'Interno; . corso di aggiornamento "Progetto Merlino" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amm.ne (SSPAL).
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*.	PRIMA LINGUA **[Indicare la prima lingua]**
	ALTRE LINGUE
	[Indicare la lingua]
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]