

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLO ENDRIZZI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 19/03/1993

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Luglio 2023 – In corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Peio
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico
• Tipo di impiego Segretario Comunale di III Classe

- Date (da – a) Marzo 2023 – Luglio 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scurelle in gestione associata con il Comune di Samone
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico
• Tipo di impiego Segretario comunale di IV Classe

- Date (da – a) Luglio 2019 – marzo 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Alta Valsugana e Bersntol
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico
• Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Contabile liv. D base
• Principali mansioni e responsabilità Coordinatore amministrativo e Sostituto responsabile del Servizio Socio Assistenziale

- Date (da – a) Luglio 2018 – giugno 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ASIF G.B. Chimelli
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico
• Tipo di impiego Assistente Amministrativo Contabile liv. C base
• Principali mansioni e responsabilità Gestione delle iscrizioni e delle ammissioni ai servizi, in particolare al servizio di nido d'infanzia e scuola dell'infanzia, emissione rete di frequenza, riscossione crediti; gestione del cartellone delle iniziative estive (elaborazione cartello iniziative, promozione, raccolta iscrizioni, gestione entrate); Assegnazione di contributi, verifica e liquidazione;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Punteggio | <p>2021-2022
Provincia Autonoma di Trento/Consorzio Comuni Trentini

Corso per abilitazione a Segretario comunale (parte teorica 200 ore, parte pratica presso il Comune di Predaia di 200 ore)
Abilitazione alle funzioni di Segretario Comunale
83/90</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Punteggio | <p>2012 - 2018
Università degli Studi di Trento – Facoltà di Giurisprudenza

Materie giuridiche

Dottore magistrale in Giurisprudenza
105/110</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Punteggio | <p>2007 - 2012
Istituto di Istruzione “Martino Martini” di Mezzolombardo

Ragioniere e perito commerciale
100/100</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ECDL PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER: TUTTI I MODULI

PATENTE O PATENTI

Patente B