

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CAROLLO ATTILIO**  
Indirizzo **VIA COSTA, 24/A – 36030 FARA VICENTINO (VI)**  
Telefono **3286493690**  
Fax  
E-mail **au001@tiscali.it**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **08/06/1964**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01/01/2000 a tutt'oggi – Dipendente MIUR
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo Statale "T. Vecellio" di Sarcedo  
Via T. Vecellio, 28 – 36030 SARCEDO (VI)
  - Tipo di azienda o settore MIUR - ISTRUZIONE
  - Tipo di impiego Assistente Amministrativo - Incarico funzioni superiori: Sostituto del Direttore S.G.A.
  - Principali mansioni e responsabilità Settore personale docente e non docente: (organico, graduatorie, contratti T.D. e T.I., supplenze, assenze, Ricostruzione carriera, inquadramenti economici, pratiche pensionistiche, scioperi e assemblee sindacali, ecc.)  
Sicurezza: organizzazione corsi, collaborazione con RSPP  
Collaborazione sito web della scuola
- Altre esperienze lavorative:**  
Dal 28/12/1993 al 31/12/1999 – autista scuolabus/bidello - Comune di Marano Vicentino  
Dal 16/01/1989 al 27/12/1993 – autista Pullmans GT – Autoservizi Ceschi Carrè – Zapon Breganze  
Dal 01/07/1986 al 15/01/1989 – Operaio tintore – Tintoria Astico – Fara Vicentino  
Dal 01/10/1979 al 30/06/1986 – Muratore – Impresa Edile Guerra F.lli. Breganze  
Dal 01/08/1979 al 16/08/1979 – Operario meccanico – Dal Prà Giuseppe – Zugliano  
Collaborazione con l'attività agricola di famiglia

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di maturità tecnica sociale c/o I.T.A.S. "Boscardin" di Vicenza  
Diploma triennale di muratore qualificato C.F.P. "A. Palladio" di Vicenza  
Patente Europea Computer ECDL

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Agricoltura: Conoscenza diretta in lavori agricoli - Viticoltura, frutticoltura, allevamento bovini

### ITALIANA

### FRANCESE INGLESE

[ Indicare il livello: ~~eccellente~~, ~~buono~~, elementare. ]

[ Indicare il livello: ~~eccellente~~, ~~buono~~, elementare. ]

[ Indicare il livello: ~~eccellente~~, ~~buono~~, elementare. ]

Conoscenze lavorative di gruppo in ambito lavorativo

Conoscenze organizzative di gruppo in ambito lavorativo

Buone conoscenze all'uso di programmi microsoft office – Cloud – posta elettronica – siti web

//

//

Patenti: A- B- C- D – E + CQC

//

//