

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Luogo di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

Carlo Bizzotto
19/07/1965
Ivrea (TO)
Istruttore Direttivo
Comune di Pianezze (VI)
Posizione Organizzativa - Area Contabile-Amministrativa
0424/476406
0424/470387
ragioneria@comune.pianezze.vi.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Laurea in Scienze Politiche (indirizzo politico-economico)	
-	
-	servizio alle dipendenze di Cariverona Banca S.p.A., dal 03.04.1995 al 29.02.1996, in qualità di impiegato amministrativo, con contratto a tempo determinato;
-	servizio presso il Comune di Sovizzo (VI), in qualità di Istruttore amministrativo - 6° Q. F. - addetto all'Ufficio Segreteria-Personale, con contratto a tempo determinato, dal 19.08.1997 al 26.07.1998;

	- servizio presso il Comune di Torri di Quartesolo (VI), in qualità di Istruttore amministrativo - 6^a Q. F. - addetto all'Ufficio Ragioneria, con contratto a tempo determinato, dal 27.07.1998 al 30.09.1998; - servizio presso il Comune di Sovizzo (VI), in qualità di Istruttore amministrativo - 6^a Q. F. - addetto all'Ufficio Tributi, con contratto a tempo determinato, dal 01.10.1998 al 31.03.1999; - servizio presso il Comune di Torri di Quartesolo (VI), in qualità di Istruttore direttivo – Cat. D1. – vice responsabile dei Servizi Finanziari, con contratto a tempo indeterminato, dal 01.04.1999 (dal 30.12.2000 passaggio alla Cat. D2 per progressione orizzontale) al 28.02.2003; - servizio presso il Comune di Pianezze (VI), in qualità di Istruttore direttivo – Cat. D2. - responsabile dei Servizi Finanziari, con contratto a tempo indeterminato, dal 01.03.2003 (dal 01.01.2004 passaggio alla Cat. D3 per progressione orizzontale); dal 01.10.2009 responsabile dell'Area Contabile-Amministrativa.
Capacità linguistiche	Conoscenza a livello scolastico delle seguenti lingue: - inglese; - tedesco; - francese;
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenza a livello operativo del pacchetto Office e dei sistemi Windows. Buona conoscenza dei pacchetti applicativi Halley relativi alle procedure di contabilità finanziaria, economato, iva, inventario, tributi, ecc.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a corsi di aggiornamento di durata giornaliera organizzati da diversi enti di formazione ed enti pubblici. Altre attività: componente di commissioni di gara per appalto di opere, servizi e forniture, nonché di commissioni di concorsi.