

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VINCENZO CARLA'

Indirizzo

VIA ALESSANDRO MANZONI N.8, LEQUILE (LE)

Telefono

3470008752

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

18/11/77

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 19/06/2024

COMUNE DI LEQUILE

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SINDACO – LEGALE RAPPRESENTANTE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 27/05/2019 AD OGGI

ARO 3/LE

COMPONENTE EFFETTIVO

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 27/05/2019 AL 09/06/2024

COMUNE DI LEQUILE

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SINDACO – LEGALE RAPPRESENTANTE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1996

DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO

MATURITA' SCIENTIFICA

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.

Lequile, li 06/07/2026

ITALIANA

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

Dotato di consolidate capacità relazionali e di una rigorosa proprietà di linguaggio, con comprovata attitudine alla comunicazione istituzionale e interpersonale.

Dimostro un'eccellente abilità nell'esposizione di concetti complessi, assicurando chiarezza, precisione e fluidità argomentativa dinanzi a diverse tipologie di interlocutori. Ho maturato una significativa esperienza nella conduzione di riunioni direzionali, presentazioni di progetti e interventi in pubblico, mantenendo costantemente un profilo professionale autorevole e orientato al raggiungimento degli obiettivi formali.

Comprovata capacità di pianificazione strategica e di coordinamento delle attività operative, maturata attraverso la gestione di flussi di lavoro complessi. Dimostro un'elevata attitudine alla definizione delle priorità e al rigoroso rispetto delle scadenze istituzionali, ottimizzando l'impiego delle risorse disponibili. Il forte orientamento al *problem solving* mi consente di analizzare con tempestività ed efficacia le criticità procedurali, individuando soluzioni tempestive in linea con gli standard aziendali e mantenendo un elevato rendimento anche in contesti caratterizzati da scadenze pressanti.

