

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giuseppe Carollo
Data di nascita	30.10.1971
Qualifica	Dirigente di II fascia – Area Funzioni Centrali, Ministero dell’Interno
Sede di servizio	Prefettura – U.T.G. di Venezia
Incarico attuale	Dirigente – Ufficio contabilità, gestione finanziaria, attività contrattuale e servizi generali della Prefettura UTG di Venezia
Numero telefonico dell’ufficio	041 2703468
Pec dell’Ufficio	<i>prefettura.prefve@pec.interno.it</i>
E-mail istituzionale	<i>giuseppe.carollo@interno.it</i>

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	VII corso-concorso selettivo di formazione dirigenziale - Scuola Nazionale dell’Amministrazione, Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dicembre 2019 – maggio 2020)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incarico di titolarità presso la Prefettura UTG di Varese, Ufficio contabilità, gestione finanziaria, attività contrattuale e servizi generali, dal 14 settembre 2020 al 13 settembre 2023;</li><li>• Incarico di reggenza dell’Ufficio contabilità, gestione finanziaria, attività contrattuale e servizi generali della Prefettura UTG di Venezia dal novembre 2021 al novembre 2022;</li><li>• sub Commissario prefettizio al Comune di Spinea (VE) dal 17 aprile 2023 ad oggi;</li><li>• Commissario straordinario per la provvisoria gestione del Comune di Saltrio (VA) dal marzo 2021 al 4 ottobre 2021;</li><li>• Commissario straordinario per la provvisoria gestione del Comune di Fagnano Olona (VA) dal luglio 2021 al 4 ottobre 2021;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionario presso INPS - sede provinciale di Vicenza dal 2011 al 2019;</li> <li>• Assistente esperto in lingue presso Banca d'Italia , Servizio Studi, Dipartimento di Analisi Territoriali. agosto 2007 – febbraio 2008.</li> <li>• Collaboratore amministrativo presso IPAB Proti Salvi Trento, Vicenza 1999 – 2004</li> </ul>		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Capacità nell' uso delle tecnologie	Inglese	fluente	buono
Altro ( partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>conoscenza approfondita dei programmi di <i>office automation</i> e delle <i>internet technologies</i></p>		