

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PICCARRETA DANIELE
Anno di nascita	1986
Qualifica	Istruttore Direttivo – Titolare di Posizione Organizzativa
Amministrazione	COMUNE DI CARPI – Settore S1 “Servizi alla città “
Incarico attuale	Posizione Organizzativa “Servizi Generali ”
Numero telefonico dell’ufficio	059 649776
Fax dell’ufficio	
E-mail istituzionale	daniele.piccarreta@comune.carpi.mo.it

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

Titolo di studio	Laurea magistrale in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	08/11/2021 Partecipazione al corso di formazione "I codici dei dipendenti pubblici" organizzato da UPI Emilia-Romagna 22/01/2021-in corso Studente iscritto al Master di I Livello “Trattamento dei dati personali e data protection officer” 06/11/2020 Partecipazione al webinar "Il rischio corruzione nell'attività di affidamento di pubblici appalti" organizzato da Formel s.r.l. 19/10/2020 Partecipazione al webinar "Giurisprudenza amministrativa e FOIA: Aggiornamento sui recenti orientamenti di TAR e Consiglio di Stato" organizzato da FORMEZ-PA 06/11/2015 Conseguita l’abilitazione all’esercizio della professione forense

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 16/12/2019 al 31/12/2021 Unione delle Terre d'Argine Istruttore direttivo con contratto di lavoro di tipo subordinato a tempo pieno e indeterminato presso l'Unione delle Terre d'Argine - Settore Affari Generali</p> <p>Dal 02/07/2018 al 15/12/2019 Comune di Canosa di Puglia (BT) Istruttore direttivo amministrativo con contratto di lavoro di tipo subordinato a tempo pieno e determinato presso l'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Canosa di Puglia (Comuni di Canosa di Puglia, Minervino Murge e Spinazzola)</p> <p>Dal 21/09/2016 al 30/06/2018 Programma Sviluppo (TA) Consulente per il monitoraggio, la valutazione e programmazione sociale presso l'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Canosa di Puglia (Comuni di Canosa di Puglia, Minervino Murge e Spinazzola): servizi di Segretariato Sociale e Porta Unica di Accesso</p>
Capacità linguistiche	<p>Inglese: ascolto, lettura, interazione orale, produzione orale, scrittura – Livello B1-Utente autonomo</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Padronanza del Pacchetto Office, gestione autonoma della posta elettronica, internet browser</p>