

Curriculum Vitae

Carlo Lodola

07/05/1956 – Legnago

Titolo Studio:

- ❖ 1971: scuola obbligo;
- ❖ 1977: Specializzazione M.G.E.” della Scuola Trasmissioni Ufficio Studi di Roma;

Esperienze professionali nella Pubblica Amministrazione: Comune di Legnago – Polizia Municipale - dal 1 luglio 1980.

- ❖ Anno 1980-1982: servizio Appiedato;
- ❖ Anno 1982-1983: servizio Pronto Intervento Pattuglia Auto;
- ❖ Anno 1983-1989: servizio Pronto Intervento Pattuglia Moto;
- ❖ Anno -----1990: servizio Pronto Intervento Pattuglia Auto;
- ❖ Anno 1991-1993: gestione dell’Ufficio Contenzioso – Informatizzazione di tutta la gestione con passaggio dal sistema cartaceo al sistema informatico + Centrale Operativa (*in assenza di Istruttore “Specialista di Vigilanza”*);
- ❖ Anno -----1994: servizio Pronto Intervento Pattuglia Auto;
- ❖ Anno -----1995: gestione Ufficio Informazioni e qualifiche Artigianali;
- ❖ Anno -----1995: attribuzione con passaggio al grado “Assistente di P.M.”;
- ❖ Anno 1996-2001: gestione Ufficio commercio su Area Privata, commercio su Area Pubblica, Pubblici Esercizi, Spettacoli Viaggianti, Mercatino dell’Antiquariato – Informatizzazione della gestione, con passaggio dal sistema cartaceo al sistema informatico – Ottimizzazione della collaborazione con l’ufficio Attività Economiche per la definizione delle pratiche e degli accertamenti con riduzione dei tempi di evasione (*fino al 2000 in assenza di Istruttore “Specialista di Vigilanza”*);
- ❖ Anno -----2002: gestione Ufficio Segreteria del Comando – Implementazione delle risorse per l’aggiunta della nuova gestione assorbita dalla creazione come “Centro di Costo” dell’ Area di Vigilanza (*in assenza di Istruttore “Specialista di Vigilanza”*).
- ❖ Anno ----- 2004: nomina a Ufficiale cat. D quale 2° classificato di concorso;
- ❖ Anno ----- 2008: incarico di Comandante f.f.

Capacità linguistiche: inglese scolastico;

Tecnologie informatica: posta elettronica, s.o. windows, s.o. DOS, word, excel, power point, access, programmazione in visual basic;

Convegni e seminari:

- a) Corso di Aggiornamento Professionale Centro Studi Amministrativi di Padova;
- b) Corso di Aggiornamento Professionale Regione Veneto Comune di Verona;
- c) Corso di Aggiornamento Professionale Centro Studi Amministrativi di Padova;
- d) Corso di Aggiornamento Professionale Regione Veneto Dipartimento per il Personale;
- e) Superamento della prova finale del Corso precedente;

- f) Corso di Aggiornamento Professionale sugli extracomunitari e sul controllo igienico sanitario dei pubblici esercizi;
- g) Seminario di Studio sulla normativa Regionale del “Commercio su Area Pubblica”;
- h) Corso su Personal Computer per programmi Windows – Word – Excel;
- i) Seminario di Studi” sulla normativa “Commercio e Pubblici Esercizi” del Centro Produttività Veneto;
- j) Seminario sul tema “Novità in Materia di Polizia Amministrativa”;
- k) Convegno regionale “ La Nuova Normativa Regionale in Applicazione al D.Lgs. 114/98”;
- l) Corso “Windows Avanzato”;
- m) Convegno “Il Giudice Di Pace e La Polizia Municipale”;
- n) Giornata di studio “ Il Codice della Strada – Aggiornamento”;
- o) Corso sull’uso e funzionamento del misuratore di velocità;
- p) Corso aggiornamento “identificazione e controllo documentale”
- q) Giornata di studio “Pacchetto sicurezza modalità operative”;
- r) Forum sulla Sicurezza urbana;
- s) Conferenza regionale sulla Polizia locale e Sicurezza Urbana;
- t) Meeting “la zonizzazione della Polizia Locale nel Veneto”