



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(l) / Cognome(l) Daniele Di Carlo  
Indirizzo(l) Via Costantino 27 – 00061 Anguillara Sabazia (Rm)  
Telefono(i) +39 0699900773 Cellulare: +39 3349658693  
E-mail danieledicarlo84@yahoo.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 04/05/1984  
Sesso Maschile

### Istruzione e formazione

**Laurea specialistica**  
Date Da ottobre 2007 a novembre 2010  
Titolo della qualifica rilasciata Dottore magistrale in relazioni internazionali  
Principali tematiche/competenze professionali possedute Discipline storiche, giuridiche, a livello nazionale ed internazionale, e lingua straniera (inglese)  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi Roma Tre, Facoltà di Scienze Politiche, via G. Chiabrera 199 -00145 Roma  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea specialistica

**Laurea triennale**  
Date Da settembre 2004 a luglio 2007  
Titolo della qualifica rilasciata Dottore in Scienze della Pubblica Amministrazione  
Principali tematiche/competenze professionali possedute Discipline giuridiche, economiche, amministrative, e lingua straniera (inglese)  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi La Tuscia di Viterbo, Facoltà di Scienze politiche, via S. Carlo 32 -01100 Viterbo  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea triennale

**Diploma di scuola secondaria superiore**  
Date Da settembre 1998 a luglio 2004  
Titolo della qualifica rilasciata Diploma Tecnico per Geometri  
Principali tematiche/competenze professionali possedute Topografia, estimo, costruzioni  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico per Geometri "Salvo d'Acquisto", Piazza della Croce 2 -00062 Bracciano (Rm)  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

## Esperienza professionale

Date Dal 03 maggio 2007 al 30 maggio 2007  
Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore presso l'Ufficio di Gabinetto (trattasi di tirocinio)  
Principali attività e responsabilità Acquisizione di nozioni generali sulle materie di cui si occupa la Prefettura, in particolare la trattazione delle pratiche dell'Ufficio di Gabinetto. Studio delle rilevazioni statistiche, soprattutto di quelle demografiche. Uso di sistemi informatizzati di base. Il tirocinio prevedeva la presenza giornaliera dei tirocinanti dal lunedì al venerdì per la durata di quattro settimane (20 giorni effettivi), non era retribuito e prevedeva solamente le coperture assicurative inerenti al lavoro svolto e stabilite dalla legge  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Prefettura di Viterbo, Via del Plebiscito 8 -01100 Viterbo  
Tipo di attività o settore Settore amministrativo pubblico

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Sono una persona seria, puntuale, precisa ed affidabile

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza del sistema operativo Windows, del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint), della navigazione in Internet e dell'uso della posta elettronica. Ciò è dimostrato dal conseguimento della Patente Europea del Computer (Ecdl Core) in data 30 aprile 2009 in seguito al superamento degli esami dei sette moduli previsti (Concetti di base della IT, Uso del computer/Gestione file, Elaborazione testi, Foglio elettronico, Database, Presentazione e Reti informatiche - Internet)

Patente Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

Danielle Di Carlo