CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO

reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega copia del documento di identità valido).

Informazioni personali

Nome e cognome	**CARLA CIBOLA**
Indirizzo	c/o Comune di Rovigo - P.zza Vitt. Emanuele II°,1
Contatti	tel. ufficio - Comune di Rovigo 0425/206307 e-mail: carla.cibola@comune.rovigo.it
Data / luogo di nascita	05/03/1967 Rovigo
Nazionalità	Italiana

Esperienza lavorativa

Date	**Da giugno 1998 ad oggi** Funzionario Responsabile Sezione Statistica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROVIGO Piazza V. Emanuele II , 1 -ROVIGO
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Funzionario Statistico di ruolo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile attività istituzionali ufficio di statistica nell'ambito del programma Nazionale SISTAN, Responsabile dei Censimenti ISTAT, Responsabile dellaformazione del personale/ rilevatore indagini statistiche, Responsabile della produzione statistica dell'ente, della elaborazione ed illustrazione dei dati. Responsabile delle relazioni esterne di tipo diretto e con rappresentanza istituzionale. Componente del Direttivo USCI (Unione Statistica Comuni Italiani) Componente del Direttivo Provinciale e del Consiglio Nazionale ANUSCA(Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe)

Date (da – a)	
da 12.01.2024 ad oggi	Incarico di Elevata Qualificazione di tipo Organizzativo (EQO) per le Sezioni Teatro,Demografici e Statistica
da 15.03.2022 al 31.12.2023	Incarico di Posizione Organizzativa di tipo "A" per le sezioni teatro demografici e statistica con delega dirigenziale
da 15.03.2016 ad oggi	Responsabile Servizi Demografici Elettorale / Statistica , con funzioni di coordinamento e organizzazione delle attività e del personale assegnato nel rispetto di tutti procedimenti di competenza dei Servizi Demografici e dell'Ufficio Statistica
da 06.09.2017 ad oggi	Responsabile Sezione Teatro Cultura con funzioni di coordinamento delle attività e del personale relativi alla produzione delle stagioni teatrali e manifestazioni varie, istruttoria dei progetti artistici ed economici, supervisione istruttoria richieste di contributi e gestione rapporti giuridici con Accademia dei Concordi e altri organismi di pertinenza
da 15.03.2015 al 14.03.2016	Responsabile Sezione Statistica , e Sezione Amministrativo Contabile Commercio , SUAP ,
da 01.08.2013 al 14.03.2015	Responsabile con incarico P.O Sezione Statistica ,e Sezione Amministrativo Contabile Commercio, SUAP, Turismo, Eventi e Manifestazioni
da 01.03.2012 al 31.07.2013	Responsabile con incarico di P.O Sezione Amministrativo Contabile Ambiente e Statistica – Comune di Rovigo
da 01.04 2011 al 31.12.2011	Responsabile con incarico di P.O Sezione Amministrativo Contabile Statistica Servizi Sociali –Comune di Rovigo
da 01.04 2001 al 31 12. 2008	Responsabile con incarico di P.O Sezione Amministrativa Contabile Statistica Servizi Sociali –Comune di Rovigo
dal 01 01 1998 al 31.05.1998	Istruttore amministrativo Settore Affari Generali – Assistenza Organi Istituzionali
dal 01.11.1995 al 31.12.1997	Istruttore amministrativo Sezione Economato

Esperienza lavorativa esterna all'Ente

da febbraio 1992-a ottobre 1995	Insegnante
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Pubblica Istruzione
Tipo di azienda o settore	Scuole pubbliche e private
Tipo di impiego	Docente di Matematica , Scienze delle Finanze, Economia Politica
Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento presso Istituti di Scuola media superiore pubblici e privati

Istruzione e formazione

Date (da – a)	**27 febbraio 1992**
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bologna
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Scienze Statistiche ed Economiche
Qualifica conseguita	Dottore in Scienze Statistiche ed Economiche
Livello nella classificazione nazionale	Laurea specialistica

Formazione interna

Date (da – a) **1995-2025**

Nome e tipo corso

Corso di formazione per preposti (6 ore) - valutazione –8,5/30

Corso di formazione Quaser management (15 ore) valutazione 8/30

Corso strumenti della programmazione e del controllo di gestione (32 ore) valutazione 28,5/30

Corso la valutazione del personale (22 ore) valutazione 25,61/30

Corso di formazione SIET 1° modulo base (4 ore)

Corso SIET banche dati parte grafica 3° modulo (7 ore)

Corso SIET banche dati parte alfanumerica 2° modulo (7 ore)

Corso SIET banche dati parte alfanumerica 3° modulo (7 ore)

Corso di utilizzo programma ISEENET (35 ore)

Corso sulla comunicazione interpersonale (28 ore) valutazione 27/30

Corso valutare i servizi rivolti alla persona nella pubblica amministrazione (36 ore) valutaz. 30/30

Corso ISTAT approccio ai Censimenti (10 ore)

Corso di formazione per il personale degli uffici comunali di statistica (6 ore)

Corso di formazione per il personale degli uffici comunali di statistica (3 ore)

Corso liberalizzazioni e mercato : prospettive dell'informazione (4 ore)

Corso Giornata di incontro Istat- Comuni (6 ore)

Presentazione in qualità di relatore del rapporto statistico 2007: il Veneto si racconta , il Veneto si confronta (4,30 ore)

La statistica per la programmazione strategica e gestionale dei comuni (7 ore)

Corso informatico per la gestione delle determine dirigenziali (6 ore)

Corso Giornata di incontro Istat- Comuni (6 ore)

Corso le diverse forme di violenza nei luoghi di lavoro: gli abusi, lo stalking, il mobbing (4 ore)

Corso l'indagine sui prezzi al consumo aspetti metodologici e innovazioni gestionali e organizzative. Il nuovo software P20 per il controllo e la correzione dei dati di indagine (8 ore)

Corso - Verso il Censimento della popolazione e delle abitazioni l'indagine pilota (12 ore)

Corso – Verso il Censimento della popolazione e delle abitazioni l'indagine pilota (7,30 ore)

Corso – Approfondimenti sull'utilizzo del software gestione atti amministrativi (3 ore)

Corso – Conosciamo il nostro sito web (3 ore)

Corso di formazione sulla redazione degli atti e dei procedimenti amministrativi (7 ore)

Corso di informazione e formazione dei lavoratori in materia di alcool e droga (2 ore)

Corso di formazione ed addestramento sulla metodologia valutazione dello stress lavoro correlato (6 ore)

Corso sul Censimento generale dell'agricoltura (7 ore)

Corso – Tutte le novità sugli appalti pubblici: tracciabilità dei flussi finanziari, termini di pagamento, regolamento attuativo del codice degli appalti e responsabile unico del procedimento (6 ore)

Corso sul Censimento della popolazione e delle abitazioni (14 ore) Corso NTG

Corso protocollo informatico (24 ore)

Corso comunicazione organizzativa (40 ore)

Corso redazione atti amministrativi con supporto informatico (18 ore)

Corso su "le novità in materia ambientale per gli enti Locali e le loro aziende dal 2011 agli ultimi decreti e alla normativa in cantiere;

Corso su "l'abbandono dei rifiuti, il deposito incontrollato e la discarica abusiva alla luce delle ultime modifiche del testo unico ambientale – l'ordinanza di rimozione e la responsabilità penale e amministrativa del proprietario dell'area configurabilità ed esclusione – gli adempimenti dei comuni e delle province – il nuovo regime sanzionatorio.

Corso di formazione su determine ,delibere ordinanze, decreti di sicraweb

Corso ANUSCA - Anagrafe ed i suoi casi complicati

Corso ANUSCA – tutto quello che serve per rispondere ai cittadini

Corso ANUSCA – il futuro prossimo dell'anagrafe tra ANPR e nuova CIE

Corso di formazione per preposti alla sicurezza

Corso sull'armonizzazione contabile degl'enti locali

Corso ANUSCA – la disciplina delle unioni civili

Corso sulla trasparenza e anticorruzione

Corso ANUSCA – la registrazione delle convivenze

Corso sull'approvvigionamento di beni e servizi (nuovo codice dei contratti)

Corso – nuovo accesso agli atti secondo il F.O.I.A.

Corso – atti e provvedimenti e principi dell'azione amministrativa e il responsabile del procedimento alla luce delle ultime novità legislative

Corso – sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità

Corso ANUSCA – Anusca risponde agli operatori

Corso ANUSCA – Cremazione e passaporto mortuario

Cortso – il comune alla prova di trasoarenza accesso civico e unioni civili

Corso – la digitalizzazione nei servizi demografici

Corso – la trasparenza e la prevenzione della corruzione

Corso ANUSCA – le emergenze sociali e il ruolo dell'ufficiale d'anagrafe

Corso – Mis.19 PTPC 2017/2019 sistema controlli interni -azione 5 – attivazione servizio ispettivo

Corso ANUSCA – unioni civili e convivenze di fatto: dai decreti legislativi nuove procedure e responsabilità per gli operatori

Corso ANUSCA – utenti allo sportello regole pratiche e consigli per uscirne vivi

Corso ANUSCA- la nuova legge elettorale

Corso aggiornamento rischi specifici per lavoratori (impiegatizi) – rischio medio

Corso formazione in materia di comunicazione e relazione interpersonali (gruppo dirigenti)

Corso di formazione in materia di scelta del contraente nonchè di contratti pubblici

Corso – il ruolo e le funzioni del R.U.P.

Corso - ANUSCA - Lo stato di avanzamento di ANPR

Corso – ANUSCA – Help Demografici

Corso – ANUSCA - Cittadinanza

Corso - ANUSCA – Cremazioni e passaporti mortuari

Convegno ANUSCA – Abano Terme (PD) -Partecipazione in qualità di relatore

Convegno ANUSCA – Bellaria – Partecipazione in qualità di relatore

Corso ANUSCA - Il Riconoscimento della Cittadinanza iure sanguinis

Corso – La disciplina di prevenzione della corruzione

Corso – Promozione della parità /pari opportunità nelle P.A.

Corso – Tutela dati personali e gestione della Privacy nelle P.A dopo il GDPR e il D. Lgs.101/2018

Corso – La disciplina "anticorruzione" e le misure di prevenzione della corruzione. La tutela del soggetto che segnala illeciti (cd whistleblowing)

Corso – Convegno Reg. ANUSCA – I serviizi demografici sempre in prima linea: gestire il presente per prepararsi al futuro

Corso – Aggiornamento formazione di preposti

Corso – Formazione sulla sicurezza specifica Amministrativi

Corso – Formazione specialistica in materia di contratti pubblici

Capacità e competenze personali

Organizzazione del personale, controllo di qualità dei processi organizzativi, analisi e gestione dei tempi e delle metodologie sia nell'ambito dell'attività amministrativo contabilie considerata l'esperienza acquisita attraverso i diversi incarichi di P.O assegnati ,sia nell'ambito delle procedure statistiche.

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE; FRANCESE; TEDESCO
Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	buono

Capacità e competenze relazionali

Buone capacità relazionali con collaboratori diretti nell'ambito della gestione delle risorse umane, dei gruppi di lavoro ,in termini di organizzazione dei tempi lavoro ed assegnazioni dei relativi carichi di lavoro, buone capacità nell'ambito della formazione del personale.

Ottima predisposizione a relazionare in pubblico. Capacità di comunicazione e condivisione/ supporto alla funzione dirigenziale.

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze tecniche

Coordinamento del personale assegnato, Coordinamento del personale assegnato, supporto allo svolgimento di funzioni gestionali, capacità progettuale connessa agli obiettivi di miglioramento dei servizi e all'attività amministrativa in genere.

Conoscenza e utilizzo dei pacchetti applicativi	informatici più diffusi e in uso presso l'Ente, gestione delle banche dati anagrafiche e statistiche.

Roiip 08/07/2025