

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARRUS PIERANGELA
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – area FUNZIONARI ED E.Q.
Amministrazione	COMUNE DI LECCO
Incarico attuale	Incarico di Elevata Qualificazione Servizi Demografici, statistici e cimiteriali
Numero telefonico dell'ufficio	0341.481374
E-mail istituzionale	pierangela.carrus@comune.lecco.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE

Titolo di studio	Diploma di laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza – Università degli Studi di Milano (2006)
Altri titoli di studio e professionali	Master universitario di II livello (executive) in Management degli Enti Locali – Università degli Studi di Parma – Collegio Europeo di Parma (in corso) Master universitario di II livello in Strategie organizzative e di innovazione nella P.A. – Università telematica Pegaso (2022) Master e-learning per l'apprendimento dei "Compiti, funzioni e responsabilità dell'ufficiale dello Stato Civile e di Anagrafe" – Casa editrice SEPEL-Lo Stato Civile italiano (2021)
Esperienze professionali	<p>Dal 30 dicembre 2017 ad oggi - Comune di Lecco (LC): Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D</p> <ul style="list-style-type: none">titolare dal 1° ottobre 2025 dell'incarico di E.Q. Servizi Demografici, Statistici e Cimiteriali presso l'Area 3 Servizi al cittadino e provveditorali, per i seguenti ambiti di intervento: UFFICIO ANAGRAFE-CIE-AUTENTICHE UFFICIO STATO CIVILE UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI UFFICIO ELETTORALE – C.E.C. UFFICIO STATISTICA UFFICIO MESSItitolare dal 1° giugno 2022 al 30 settembre 2025 dell'incarico di P.O. Servizi al cittadino presso l'Area 3 Transizione digitale, Servizi al cittadino e provveditorali.titolare dal 1° aprile 2021 al 31 maggio 2022 dell'incarico di P.O. Servizi al cittadino presso l'Area 4 Servizi Demografici, informatici e tributi.titolare dal 1° giugno 2020 al 30 marzo 2021 dell'incarico di P.O. Servizi Demografici e assistenza direzione presso l'Area 4 Servizi Demografici, informatici e tributi. <p>Dal 1° febbraio 2018 al 30 giugno 2018 - Comune di Ballabio (LC): Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D</p>

- Collaborazione con il Responsabile del servizio Segreteria/Affari Generali e con il Segretario Comunale nell'istruttoria degli atti di Giunta e Consiglio Comunale e dei contratti stipulati dall'Ente, aggiornamento del sito web istituzionale e della sezione Amministrazione Trasparente, attività di segreteria degli organi politici. L'attività è stata svolta nell'ambito di apposita Convenzione tra il Comune di Lecco e il Comune di Ballabio, per l'utilizzo congiunto di personale dipendente.

**Dal 12 maggio 1997 al 30 dicembre 2017 - Comune di Ballabio (LC):
Collaboratore Amministrativo – cat. B3**

- Responsabile del procedimento per l'istruttoria per la stipula dei contratti dell'Ente e l'informatizzazione dell'ufficio Segreteria Generale.

[da maggio 1997 a gennaio 2000] Servizi demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva) – Titolare delle seguenti deleghe: funzioni di Ufficiale d'Anagrafe, funzioni di Ufficiale di Stato Civile, per lo svolgimento di specifiche attività in materia elettorale. Componente dell'ufficio di Censimento Comunale in occasione del Censimento dell'Agricoltura anno 2000 del Censimento della Popolazione anno 2001.

[da gennaio 2000 a dicembre 2017] Servizio Segreteria/Affari Generali – Istruttoria delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi. Istruttoria dei contratti stipulati dall'ente, nel caso di affidamenti di lavori e di forniture di beni e di servizi, a partire dalla determinazione a contrarre sino alla stipula dell'atto e alla sua trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate per la registrazione, nonché delle Convenzioni e degli Accordi di cui l'Ente è parte. Assistenza ai responsabili dei servizi nell'espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture mediante gare e strumenti telematici (piattaforma Acquistinrete per Consip/Me.Pa e piattaforma Arca Sintel di Regione Lombardia). Attività di segreteria degli organi istituzionali (Sindaco e componenti della Giunta Comunale). Organizzazione e aggiornamento del sito web istituzionale dell'Ente e della sezione Amministrazione Trasparente secondo le disposizioni del d. lgs 14 marzo 2013, n. 33. Partecipazione in qualità di membro esperto e/o di segretario a diverse Commissioni di gara per l'affidamento di forniture di beni, servizi e forniture ovvero a Procedure selettive per l'assunzione di personale dipendente.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
INGLESE	Utente base	Utente autonomo
FRANCESE	Utente autonomo	Utente autonomo

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona conoscenza sistema operativo Windows, pacchetto Microsoft Office

Buona conoscenza di applicativi per la gestione informatizzata dei procedimenti degli Enti Locali e l'organizzazione del flusso documentale (Maggioli Sicr@web, PaDigitale, Halley)

Utilizzo abituale di applicativi per la firma digitale dei documenti *Infocert Dike* e *ArubaSign*