
Curriculum Vitae et studiorum

Informazioni personali

Cognome/Nome **GALVAN CARLO**

Indirizzo - 30173 Mestre/Venezia Italia

Telefono

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 01/10/1966

Settore professionale

Esperienza professionale

Date 10/2018 **Agenzia delle Dogane e dei Monopoli- Funzionario Doganale**

Lavoro o posizione ricoperti Sezione Antifrode e Controlli - Reparto Controlli Settore Dogane

Date 07/2015 - 09/2018 **Istruttore Direttivo – Area Amministrativa Categoria D 1**

Lavoro o posizione ricoperti Attività di Segreteria presso Gruppo Consiliare-Direzione Affari Ist. e Supporto Organi

Date 05/2014 - 06/2015 **Istruttore Direttivo – Area Amministrativa Categoria D 1**

Lavoro o posizione ricoperti Direzione Affari Generali e Supporto Organi – Settore Affari Generale e Trasparenza-Servizio Trasparenza

Principali attività e responsabilità *Attività connesse agli obblighi previsti dalla leggi su anticorruzione e trasparenza 190/2012 e 33/2013.*

Date 04/2010 - 04/2014 **Istruttore Amministrativo-Area amministrativa**

Lavoro o posizione ricoperti Attività di Segreteria presso Gruppo consiliare-Direzione Affari Generali e supporto Organi

Principali attività e responsabilità *Attività di segreteria e redazione atti. Collegamento con le attività del Consiglio e della Giunta Comunale*

Date 06/1999 03/2010 Istruttore Amministrativo-Area Vigilanza categoria C4

Lavoro o posizione ricoperti

Direzione Polizia Municipale- Servizio Logistica e Gestione del Personale-Ufficio Economato e Bilancio

Principali attività e responsabilità

*Attività di supporto per predisposizione bilancio e gestione P.E.G.
Attività di supporto per gli adempimenti ex D.Lvo.626/94 .
Predisposizione liquidazioni fatture.
Predisposizione determinazioni del dirigente*

Nome ed indirizzo del datore di lavoro **Comune di Venezia –San Marco, 3980 Venezia**

Settore Attività **Ente Locale assunzione a seguito di concorso**

Date 1998–2003

Lavoro o posizione ricoperti

Tirocinio professionale

Principali attività e responsabilità

*Collaborazione agli adempimenti del Curatore fallimentare
Attività di elaborazione dati contabili
Analisi problematiche fiscali e di Diritto commerciale*

Nome ed indirizzo del datore di lavoro

Studio Mion Federico- Dott. Commercialista- Revisore Contabile
Via G. Da Verrazzano 6/1 Mestre Venezia

Settore attività

Settore professionale

Date 01/1996 –08/1998 Assicuratore

Principali attività e responsabilità *Collaborazione come promotore assicurativo.*

Nome ed indirizzo del datore di lavoro

Unipol Assicurazioni Agenzia di Mestre

Settore attività

Assicurativo

Formazione ed istruzione

Date 2016

Tipo di qualifica rilasciata

Master di secondo livello

“ Analisi prevenzione e contrasto della criminalità organizzata e della corruzione” in fase di conclusione

Nome e tipo di organizzazione erogatrice

Università degli Studi di Pisa

Date 2004

Tipo di qualifica rilasciata **Abilitazione all'Esercizio della professione di Dottore Commercialista**

Date 1998

Tipo di qualifica rilasciata **Laurea in Scienze Politiche indirizzo Economico (Voto di Laurea 98/110)**

Nome e tipo di organizzazione erogatrice **Università degli Studi di Padova**

Date 1985

Tipo di qualifica rilasciata **Diploma di Maturità Socio-Pedagogica**

Nome e tipo di organizzazione erogatrice **Liceo Sperimentale Statale " L. Stefanini"**

Date 2000 **Attestato di Frequenza**

Principali tematiche **Corso di formazione Biennale per la preparazione all'esame di Dottore commercialista**

Competenze possedute **Competenze relative all'esercizio della Professione di Dottore Commercialista**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice **Ordine Dott. Commercialisti di Venezia**

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiana**

Altra(e) lingua(e) **Spagnolo inglese**

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Spagnolo	B 1	B 2	B 1	B 1	B 1
Inglese	A 2	B 1	B 1	B 1	A 2

Capacità e competenze sociali **Capacità di lavorare in gruppo maturata in seguito ad esperienze in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse**

Capacità e competenze organizzative **Capacità di lavorare in situazioni di stress legate alle scadenze delle attività lavorative**

Capacità e competenze tecniche **Analisi di bilancio e gestione contabilità di professionisti e imprese acquisite presso studio professionale**

Capacità e competenze informatiche **Conoscenza pacchetto office, in modo particolare word ed excel.
Buona capacità di navigare in internet**

Patente *Automobilistica (patente A e B)*

Nautica (patente a motore entro le 12 miglia)

*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".*
