

# SUSANNA CALORE

Curriculum vitae - profilo istituzionale

Nata a Dolo (VE) il 5 dicembre 1973

Residente a Fossò (VE)

## PROFILO

Amministratrice locale con esperienza istituzionale maturata nel Comune di Fossò e una consolidata esperienza professionale nella Pubblica Amministrazione. Ha sviluppato competenze nei settori della cultura, delle politiche sociali e familiari, della comunicazione istituzionale, dell'associazionismo, dell'organizzazione di eventi e dei rapporti con cittadini, enti e realtà del territorio.

## ESPERIENZA ISTITUZIONALE

07/10/2021 - oggi

### Vicesindaco del Comune di Fossò

*Comune di Fossò*

Deleghe a Cultura, Servizi sociali, Politiche per la famiglia e Comunicazione.

27/09/2018 -  
04/10/2021

### Consigliere comunale

*Comune di Fossò - Lista Patto per il Paese*

Esperienza amministrativa nell'ambito degli enti locali, dei rapporti con il territorio e delle esigenze della comunità.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/04/2018 - oggi

### Istruttore amministrativo - Area socio-culturale

*Comune di Pianiga*

Gestione, organizzazione e comunicazione delle iniziative culturali; organizzazione e coordinamento di eventi; rapporti con le associazioni del territorio; informazione e comunicazione rivolte ai cittadini.

01/05/2016 -  
29/03/2018

### Assistente amministrativo - Ufficio Staff del Sindaco

*Comune di Pianiga*

Supporto alle attività istituzionali del Sindaco, gestione dell'agenda, rapporti con uffici comunali e cittadini, organizzazione di eventi e supporto alla comunicazione istituzionale e all'ufficio stampa.

01/07/2005 -  
11/06/2014

### Assistente amministrativo - Assessorato alle Politiche della Mobilità e Infrastrutture

*Regione del Veneto*

Attività di supporto all'Assessorato, gestione amministrativa, rapporti con gli uffici, organizzazione di eventi istituzionali e gestione documentale.

## FORMAZIONE

2022

### Laurea triennale in Scienze Politiche e Sociali

*Università eCampus*

1988 - 1993

### Diploma quinquennale

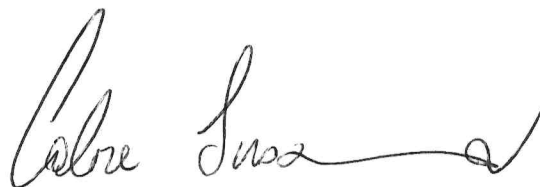
*I.P.S.I.A. Ruzza - Padova*

Formazione e aggiornamento anche nell'ambito della gestione amministrativa e documentale nella Pubblica Amministrazione.

## COMPETENZE

- Amministrazione degli enti locali e Pubblica Amministrazione
- Politiche culturali, sociali e per la famiglia
- Comunicazione istituzionale e rapporti con i cittadini
- Organizzazione e coordinamento di eventi e iniziative pubbliche
- Rapporti con associazioni, volontariato e realtà del territorio
- Rapporti tra organi politici e struttura amministrativa
- Conoscenza delle dinamiche istituzionali a livello comunale e regionale
- Capacità organizzative, relazionali e di coordinamento

Fossò 17/09/2026

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Calore Susanna', with a stylized flourish at the end.