

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Minello Carlo
<b>Data di nascita</b>	██████████
<b>Qualifica</b>	Responsabile Area Tecnico Comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI VARALLO POMBIA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - AREA TECNICO AMBIENTALE
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	032195355
<b>Fax dell'ufficio</b>	032195182
<b>E-mail istituzionale</b>	ambiente@comune.varallopombia.no.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	diploma di scuola media superiore - geometra								
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>									
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dal 1984 incarico di assistente tecnico profilo 4QF; dal 1990 incarico assistente tecnico profilo 5 QF; dal 1991 incarico tecnico comunale con profilo 5 QF; dal 1991 incarico da primatemporaneo e poi confermato di tecnico comunale con profilo 6 QF; incarico di collaboratore tecnico al Comune di Arona dal Maggio 1995 al Dicembre 1995; dal 1999 incarico di tecnico comunale inquadrato nel profilo CAT. C3; dal 2000 incarico di tecnico comunale inquadrato nel profilo C4; dal 2001 incarico di tecnico comunale inquadrato nel profilo D1; incarico di collaboratore tecnico al Comune di Pombia da Aprile a Dicembre 2002; dal 2003 incarico di posizione organizzativa area tecnico ambientale profilo cat. D1; dal 2005 incarico di posizione organizzativa area tecnico ambientale profilo cat. D2; dal 2007 riconferma di incarico di posizione organizzativa area tecnico ambientale profilo D2; - COMUNE DI VARALLO POMBIA</li> </ul>								
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto			
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo del personal computer con software messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale; utilizzo dei collegamenti internet per l'interazione con altre amministrazioni pubbliche e con la cittadinanza;</li> </ul>								
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste,</b>									

**CURRICULUM VITAE**

**ecc., ed ogni altra  
informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**