

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

<b>Nome</b>	CARLINI MARIANO
<b>Data di nascita</b>	28/02/1969
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI LAVIS
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - SEGRETARIO GENERALE
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0461248149
<b>Fax dell'ufficio</b>	0461246327
<b>E-mail istituzionale</b>	segretario@comunelavis.it

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

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE - UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE - MILANO												
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>													
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segretario comunale di IV classe - reggente sede - in convenzione con il Comune di Darè (TN) - COMUNE DI PREORE</li> <li>- Segretario comunale di IV classe - Segretario del Consorzio Vigilanza Boschiva (Bersone, Daone, Pieve di Bono, Praso, Prezzo) - COMUNE DI DAONE</li> <li>- Segretario comunale di III classe. - COMUNE DI GIOVO</li> <li>- Segretario comunale di III classe (ente con più di 3000 abitanti) - COMUNE DI CIVEZZANO</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>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> <tr> <td>Spagnolo</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente	Spagnolo	Scolastico	Scolastico	Tedesco	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto											
Inglese	Fluente	Fluente											
Spagnolo	Scolastico	Scolastico											
Tedesco	Fluente	Fluente											
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Esperto nell'utilizzo di programmi informatici gestionali e di office automation, anche nelle versioni open source (open office/libre office) Buona conoscenza delle piattaforme per la realizzazione di siti web ed applicativi sugli stessi basati, in particolare "Joomla". Buona conoscenza delle basi per l'amministrazione sistemistica;												
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni,</b>													

**CURRICULUM VITAE**

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