

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MERICO CARLO**  
Indirizzo **PIAZZALE EUROPA N. 7 – 25056 – PONTE DI LEGNO (Bs)**  
Telefono **0364-92455**  
Fax **0364-91658**  
E-mail **[Carlo.merico@comune.pontedilegno.bs.it](mailto:Carlo.merico@comune.pontedilegno.bs.it)**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 02 APRILE 1950 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) [01.09.1973- 30.04.1984 : dipendente del Comune di Scorrano (Lecce) – area amministrativa – funzionario Servizio di Segreteria;  
- dal 01.05.1984 – vincitore del concorso nazionale per segretari comunali: assegnato alla Segreteria Comunale del Comune di Ponte di Legno, con la qualifica iniziale di Segretario Comunale;  
dal 1986 – Segretario Comunale della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Ponte di Legno e Temù;  
-dal 2001 incaricato della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Ponte di Legno, Temù e Vione;  
-dal 2001 incarico di Segretario dell'Unione dei Comuni dell'Alta Valle Camonica (tra i Comuni di ponte di Legno, Temù, Vione, Vezza d'Oglio, Incudine e Monno);  
-dal 2006 incaricato della Segreteria Comunale Convenzionata tra i Comuni di Ponte di Legno, Temù, Vione, Vezza d'Oglio, Incudine e Monno;

Attuale incarico: Vice Segretario Comunale e Responsabile del Servizio Amministrativo in convenzione con i Comuni di Ponte di Legno, Temù e Vezza d'Oglio

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Corsi di formazione  
Laurea in Scienze Politiche- indirizzo Amministrativo presso l'Università degli Studi di Bari.  
Corso di Perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali presso la Prefettura di Brescia frequentati negli anni 1984, 1985, 1986 e 1987. con attestati di merito.  
Corso di perfezionamento Direzionale "Merlino" tenuto dalla SPALL anno 2010  
Nel corso della carriera ha frequentato numerosi corsi di aggiornamento nelle materie comunali e con riferimento specifico al ruolo di Segretario Comunale ricoperto nei diversi Enti.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Iscritto all'Albo dei Revisori Legali dal 2001-

### **CAPACITÀ LINGUISTICHE**

LINGUA FRANCESE E LINGUA INGLESE: CONOSCENZE SCOLASTICHE

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI SOFTWARE PER LA GESTIONE DI TESTI E CALCOLI IN USO AGLI UFFICI.