

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome:	CATALANO GIUSEPPE
------------------------	-------------------

Data di nascita	16 GENNAIO 1959
------------------------	-----------------

Qualifica:	DIRETTIVO TECNICO (D6)
-------------------	------------------------

Amministrazione:	Comune di Vercelli
-------------------------	--------------------

Incarico attuale:	Responsabile del Servizio "IMMOBILI ISTITUZIONALI ED INFRASTRUTTURE SPORTIVE" (dal 30 dicembre 2010)
--------------------------	--

Numero telefonico dell'ufficio:	0161.596434 – 435 Cell: 3343453177
--	---------------------------------------

Fax dell'ufficio:	0161. 596427
--------------------------	--------------

E-mail istituzionale:	giuseppe.catalano@comune.vercelli.it
------------------------------	--------------------------------------

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

Titolo di studio:	diploma di GEOMETRA conseguito presso l'istituto Tecnico C. Cavour di Vercelli nel 1977
--------------------------	---

Altri titoli di studio e professionali:	Abilitazione professionale acquisita nel 1997 per l'attività di "Coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori" in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008).
--	---

Esperienze professionali (incarichi ricoperti):	<p>In servizio continuativo presso l'Amministrazione Comunale di Vercelli (area tecnica) dal 10 aprile 1978:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fino al 1982 svolgo incarichi di collaborazione, tra gli altri, per la redazione del Piano Regolatore Generale, del 1° Programma Pluriennale di Attuazione, del Piano per Insediamenti Produttivi, e di Piani Urbanistici in genere; - dal 1983 faccio parte del Settore Manutenzione appena istituito; - dal 1995 "RESPONSABILE DELL'UFFICIO MANUTENZIONE EDIFICI" nell'ambito del Settore Lavori Pubblici e Manutenzione; - dal 1° agosto 2009 al 29 dicembre 2010: RESPONSABILE DEL "SERVIZIO MANUTENZIONE EDIFICI E RETI"; - dal 1° dicembre 2009 attribuzione della Posizione di Organizzazione.
--	--

Capacità linguistiche:	CONOSCENZA DELLA LINGUA FRANCESE
-------------------------------	----------------------------------

Capacità nell'uso delle tecnologie:	PROGRAMMI APPLICATIVI WORD, EXCEL, AUTOCAD.
--	---

Altro: (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile ritiene di dover pubblicare)	Corso di formazione per Preposti; Corsi e Seminari vari in materia di appalti ed affidamenti di contratti per lavori pubblici, forniture e servizi, norme in materia di edilizia scolastica, sicurezza nei cantieri, bonifiche ed impianti in genere.
--	--

