

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PASQUALI CATIA**
Indirizzo **VIA DOSSELLO 18 – VILLANUOVA SUL CLISI (BS)**
Telefono **0365.563627**
Fax **0365.563690**
E-mail **segreteria@comune.roevolciano.bs.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 28/09/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 13/5/2002 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Roè Volciano – Via frua 2
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Dal 11/2002 Responsabile dell'Area Amministrativa comprendente i seguenti servizi: affari generali, segreteria, gestione giuridica del *personale*, *uffici demografici*, *servizi sociali*, *servizi culturali-sportivi-ricreativi*

- Date (da – a) *Dal 15/06/1998 al 10/05/2002*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Salò - via lungolago Zanardelli
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Dal giugno 98 al novembre 2011 ufficio segreteria con mansioni di responsabile del procedimento
Dal novembre 2011 al maggio 2012 ufficio cultura con mansioni di responsabile del procedimento

- Date (da – a) *Dal 02/10/1986 al 30/03/98*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro La Votiva con sede in Brescia – Via Bulloni
- Tipo di azienda o settore Impianti pubblici di illuminazione
- Tipo di impiego Amministrazione generale
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 83/84
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico per ragionieri e geometri "C.Battisti" - Salò
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità/giurisprudenza
- Qualifica conseguita Ragioniere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PRIMA LINGUA [ITALIANO]

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura [Indicare il livello: buono.]
- Capacità di scrittura [Indicare il livello: elementare.]
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello: buono.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Coordinamento ed organizzazione delle strutture assegnate. Capacità di progettazione e lavoro d'equipe con particolare riferimento all'ambito sociale e culturale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEI NORMALI SOFTWARE DI GESTIONE

PATENTE O PATENTI

B

DICHIARAZIONE

La sottoscritta NON AUTORIZZA il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 per finalità diverse da quelle espressamente previste. Coloro che sono destinatari del presente curriculum ai sensi dell'art. 21 L. 69/2009 (ed ogni altro soggetto temporaneo detentore di dati contenuti nella presente comunicazione) sono diffidati dall'utilizzo per qualsiasi altro scopo diverso da quello indicato nell'art. 21 della Legge 69/2009 e sono invitati a cancellare permanentemente i dati non rispondenti a tali esigenze.

Firma:

