

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

[SCHIANO PASQUALE

Comune Fabbrico 0522-751911

[segretario@comune.fabbrico.re.it](mailto:segretario@comune.fabbrico.re.it)

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

14 FEBBRAIO 1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

PRATICANTE PRESSO STUDI LEGALI DI NAPOLI  
INSEGNANTE SUPPLENTE DI MATERIE GIURIDICHE PRESSO ISTITUTI TECNICI  
SEGRETARIO COMUNALE in servizio dal 2 maggio 1984

Sedi PRINCIPALI ricoperte come titolare:

Comune di TRAVO (PC)  
Comune di GAZZOLA (PC)  
Comune di LUGAGNANO VAL D'ARDA (PC)  
Comune di CASTELL'ARQUATO (PC)  
Comune di CORTEMAGGIORE (PC)  
Comune di VILLA MINOZZO (RE)  
Comune di CASINA (RE)

SUPPLENZE E REGGENZE IN ALTRI COMUNI COME SEGRETARIO COMUNALE  
ATTUALMENTE SEGRETARIO Generale della Convenzione di Segreteria Associata  
Campagnola Emilia-Fabbrico- Rolo (RE) dal 9 novembre 2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI FABBRICO (RE)  
VIA ROMAn. 35/37

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

IMPIEGO PUBBLICO

• Principali mansioni e responsabilità

INCARICO DI COORDINAMENTO E DIREZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

MATURITA' SCIENTIFICA CONSEGUITA NELL'ANNO 1972 PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO  
STATALE F.SILVESTRI DI PORTICI

LAUREA IN GIURISPRUDENZA ATENEO DI NAPOLI FEDERICO II CONSEGUITA  
NELL'ANNO 1977

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	PRIMA LINGUA	INGLESE – LIVELLO DI CONOSCENZA BUONO
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	BUONA BUONA BUONA	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	BUONE	
<i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>		
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	BUONE	
<i>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.</i>		
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	BUONA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>		
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	//	
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>		
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	//	
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>		
<b>PATENTE O PATENTI</b>	PATENTE B	
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	//	
<b>ALLEGATI</b>	//	