

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>DE PASCALI ALESSANDRO</b>
Data di nascita	07/04/1968
Qualifica	SEGRETARIO COMUNALE (Fascia A)
Amministrazione	COMUNI di POVEGLIANO VERONESE, NOGARA E SALIZZOLE
Incarico attuale	SEGRETARIO GENERALE
Numero telefonico dell'ufficio	0442 513311 – diretto 0442 513342
Fax dell'ufficio	0442 88333
E-mail istituzionale	segretario@comune.nogara.vr.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in <b>Giurisprudenza</b> , con una tesi in Diritto amministrativo dal titolo: "Il responsabile del procedimento amministrativo".
Altri titoli di studio e professionali	<p>Nel 1997 ha superato l'esame di stato conseguendo l'abilitazione all'iscrizione nell'albo degli Avvocati.</p> <p>Nel 2001 ha frequentato il corso di specializzazione SPES.II, organizzato a Frascati (Roma) dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), superando l'esame finale per la idoneità alle funzioni di Segretario Generale di Comuni con popolazione compresa fra 10.000 e 65.000 abitanti.</p> <p>Nel 2008 ha frequentato il corso di specializzazione SE.F.A., organizzato a Frascati (Roma) dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), superando l'esame finale per la idoneità alle funzioni di Segretario Generale di Comuni di classe I^B. Dall'1.1.2009 risulta pertanto inquadrato nella fascia professionale A, ai sensi del C.C.N.L. dei Segretari comunali.</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><u>Svolgimento della carriera:</u></p> <p>1998 – assume servizio quale Segretario comunale titolare del Comune di <b>San Pietro di Morubio</b> (VR).</p> <p>2001 - assume servizio quale Segretario comunale titolare della sede convenzionata di segreteria fra i Comuni di <b>San Pietro di Morubio e Isola Rizza</b> (VR),</p> <p>2002 - assume servizio quale Segretario comunale titolare della sede convenzionata di segreteria fra i Comuni di <b>Povegliano Veronese e San Pietro di Morubio</b> (VR).</p> <p>2005 - assume servizio quale Segretario comunale titolare della sede convenzionata di segreteria fra i Comuni di <b>Povegliano Veronese, Vigasio e San Pietro di Morubio</b> (VR).</p>

	<p>2007 - assume servizio quale Segretario comunale titolare della sede convenzionata di segreteria fra i Comuni di <b>Povegliano Veronese, Salizzole e San Pietro di Morubio</b> (VR).</p> <p>Luglio 2007 - assume servizio quale Segretario comunale titolare della sede convenzionata di segreteria fra i Comuni di <b>Povegliano Veronese e Salizzole</b>.</p> <p>Luglio 2010 - assume servizio quale Segretario comunale titolare della sede convenzionata di segreteria fra i Comuni di <b>Povegliano Veronese, Nogara e Salizzole</b>.</p> <p><u>Altri incarichi svolti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segretario della <b>Unione dei Comuni Destra Adige</b>, costituita fra i Comuni di Angiari, Isola Rizza, Roverchiara e San Pietro di Morubio, in provincia di Verona.</li> <li>- Segretario del <b>Consorzio di depurazione fra i Comuni di Villafranca di Verona e Povegliano Veronese</b>.</li> <li>- Negli anni 2000 e 2001 ha svolto l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di San Pietro di Morubio.</li> <li>- Dal 1.8.2005 al 31.12.2006 ha svolto l'incarico di Responsabile del Settore Affari generali del Comune di Vigasio.</li> <li>- Ha ricoperto per alcuni periodi l'incarico di Segretario supplente o reggente a scavalco delle seguenti sedi di segreteria comunale: Casaleone (VR), Boschi Sant'Anna (VR), Sanguinetto e Concamarise (VR), Calto e Salara (RO), Castagnaro (VR).</li> <li>- Ha svolto in passato le funzioni di membro esperto componente del Nucleo di valutazione dei Comuni di San Giovanni Lupatoto (VR), Nogara (VR), Isola Rizza (VR), Albaredo d'Adige (VR), Frassinelle Polesine (RO), Sanguinetto (VR).</li> <li>- Attualmente ricopre l'incarico di membro esperto componente del Nucleo di valutazione del Comune di Castagnaro (VR).</li> </ul>
Capacità linguistiche	Buona conoscenza scolastica della lingua inglese.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona capacità operativa di internet, posta elettronica, sistemi Microsoft windows.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Nel 2000 ha frequentato il corso di specializzazione per Segretari comunali denominato "Merlino".