

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SILVANO FOCACCIA**  
Indirizzo **Via G.Marconi n. 41**  
Telefono **0442633411**  
Fax **0442633436**  
E-mail **segretariominerbe@libero.it**

Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **NATO FERMO (FM) 25/10/1953**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Ufficiale di Marina , attualmente riveste il grado Sottotenente di Vascello  
Segretario Comunale nelle Seguenti Sedi di segreteria:  
Comune di Proceno (VT) 23/07/1982- 7/12/1982  
Megliadino San Vitale (PD) 23/10/1983 -30/06/1985  
Sant'Elena (PD) 01/07/1985 - 06/07/1991  
Casale di Scodosia (PD) 07/07/1991 – 30/06/2008  
Convenzione Segreteria Comunale Pojana Maggiore – Alonte – Asigliano Veneto (VI)  
01/07/1/2008 – 30/09/2009 assumendo le funzioni di Direttore Generale  
In posizione di disponibilità presso l'AGES di Vicenza dal 1° ottobre 2010 al 28 febbraio 2010  
nei seguenti comuni:  
Convenzione Segreteria Comunale Crespino –Guarda Veneta – Pontecchio Polesine  
05/10/2009 – 12/11/2009 assumendo le funzioni di Direttore Generale  
Convenzione Trecenta (RO) – Terrazzo (VR) 13/11/2009 – 12/01/2010  
Comune di Terrazzo (VR) 13/01/2010 – 28/02/2010  
Titolare della Convenzione di Segreteria Comunale Bosaro (RO) – Giacciano con Baruchella  
(RO) –Terrazzo (VR) dal 1° marzo 2010 estesa anche al Comune di Guarda Veneta (RO) sino  
al 30 aprile 2012.  
Dal 2 maggio 2012 Titolare della Convenzione di Segreteria Generale di Minerbe, Bevilacqua,  
*Boschi Sant'Anna e Terrazzo*  
Dal 1°/11/2014 Segretario Unione di Comuni "Dall'Adige al Fratta"  
Comune di Minerbe Via G.Marconi n. 41  
Ente Locale  
Segretario comunale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

Diploma di Maturità scientifica, Liceo Scientifico T.C.Onesti di FERMO Laurea in  
Scienze Politiche ind. Politico-amministrativo, PRESSO UNIVERSITA' DEGLI  
STUDI DI MACERATA, Corso AUC presso Accademia Militare di Livorno  
Diploma di Segretario comunale conseguito in seguito ad apposito corso di  
formazione bandito ed organizzato dal Ministero dell'Interno (Prefettura di

Venezia) partecipazione a diversi corsi e seminari su materie di competenza professionale organizzati da Società di servizi e dalla SSPAL

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE e SPAGNOLO**

**SCOLASTICO**

**SCOLASTICO**

**SCOLASTICO**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Utilizzo di sistemi operativi: Windows-xp, conoscenza applicativi word, excel , internet , posta elettronica, gestione di files

**PATENTE O PATENTI**

**AUTO E NAUTICA**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

]