

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

]