

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome Finelli Pasquale
Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese Via A. Diaz, n. 26/5, 36071 – Arzignano (VI)
Telefono / cellulare 3381089813
Fax
E-mail pfinelli@comune.dueville.vi.it
Nazionalità Italiana
Data e luogo di nascita 5 maggio 1962 a Benevento

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2 novembre 1993 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gambugliano, Piazza Corobbo n. 1
Comune di Nogarole Vicentino, Piazza Marconi n. 1
Comune di Brogliano, Piazza Roma n. 2
Comune di Sovizzo, Via Cavalieri di Vittorio Veneto n. 21
Comune di Castelgomberto, Piazza Marconi n. 1
Comune di Dueville, Piazza Monza n. 1
Comune di Montecchio Precalcino, Viale Don Martino Chilese n. 14
Comune di Bressanvido, Via Roma n. 42
(tutti della Provincia di Vicenza)
- Tipo di azienda o settore Settore pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Segretario generale, attualmente titolare della sede di classe 2^a del Comune di Dueville, dove ho anche esercitato le funzioni di direttore generale fino al 25 maggio 2014.
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei Comuni, collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi, attività di programmazione e di controllo, responsabilità diretta.

- Date (da – a) 1 settembre 2005 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Arzignano (VI), Piazza Libertà n. 12
Comune di Montecchio Maggiore (VI), Via Roma n. 5
Comune di Chioggia (VE), Corso del Popolo n. 1193
- Tipo di azienda o settore Settore pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Componente del nucleo di valutazione, attualmente in carica nel nucleo di valutazione del Comune di Chioggia.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di valutazione dei dirigenti del Comune.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 15 marzo 1989 – in poi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi "Federico II" di Napoli
- Principali materie / abilità Discipline giuridiche

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Ulteriori informazioni

Dottore in giurisprudenza

- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
- Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche
- Abilitazione all'esercizio dell'attività di segretario comunale nei comuni aventi popolazione compresa tra i 10.000 e i 65.000 abitanti, conseguita in seguito a corso della Scuola superiore della pubblica amministrazione locale con esame finale
- Abilitazione all'esercizio dell'attività di segretario comunale nei comuni aventi popolazione compresa tra i 65.000 e i 250.000 abitanti, conseguita in seguito a corso della Scuola superiore della pubblica amministrazione locale con esame finale

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2 novembre 1993 – in corso

CUOA, Altavilla Vicentina

SDA – Bocconi, Milano

SSPAL, Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Controllo di gestione degli enti locali
- Management pubblico
- Organizzazione e gestione del personale
- Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Svolgimento delle funzioni di direttore generale negli enti locali
- Appalti e contratti pubblici
- Strumenti dell'urbanistica concertata
- Gestione delle espropriazioni
- Gestione dei servizi pubblici mediante società di capitali
- Gestione dei fondi comunitari
- Protocollo informatico e codice dell'amministrazione digitale
- Gestione dei processi realizzativi di opere pubbliche e infrastrutture e di interventi urbani complessi
- Project management
- Ciclo della performance
- Prevenzione della corruzione
- Trasparenza amministrativa

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Scolastica
Scolastica
Media

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità di operare in gruppo e in sinergia con altri soggetti. Predisposizione alla motivazione dei collaboratori.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità di organizzazione e di direzione, mediante l'utilizzo di strumenti manageriali di pianificazione, progettazione, gestione e controllo delle attività. Orientamento al problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona capacità di utilizzo del computer e dei più diffusi software di videoscrittura.
Buona capacità di utilizzo della rete internet e della posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Ho fatto esperienze di recitazione teatrale. Letto di classici della letteratura, cinefilo e appassionato di teatro.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Presidente e componente di numerose commissioni di concorso per il reclutamento di personale negli enti locali. Capacità didattiche. Buona capacità espressiva e di scrittura.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida di tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<u>Publicazioni</u> : "Il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma nella pubblica amministrazione", in Lexitalia.it – Anno IX, n. 12/2008.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto presta il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003.

17-12-2014

Et Pasquale Finelli
