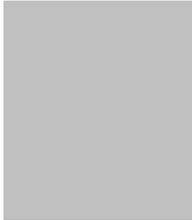


CURRICULUM VITAE

PASQUALE LORENTI



V.LE REP. DOMINICANA, 23 GROSSETO

0564456265

p.lorenti@comune.cinigiano.gr.it

Sesso: maschile | Data di nascita 09/03/1959 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA OCCUPAZIONE DESIDERATA

Funzionario Responsabile Area Amministrativa con incarico di P.O.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Vice Segretario reggente la Segreteria del Comune di Cinigiano da gennaio 2011 a luglio 2012.

Da aprile 1999 Funzionario responsabile Area Amministrativa con P.O.

10/1991 - 04/1999 Istruttore Direttivo presso il Comune di Cinigiano;

06/1987 - 09/1990 Praticante Procuratore Legale.

09/1990 - 08/1991 Procuratore Legale nel il Circondario del Tribunale di Locri

Datore di Lavoro: Comune di Cinigiano - P.le Cap. Bruchi, 3 58044 Cinigiano (GR), settore Amministrazione Pubblica.

Contratto a tempo indeterminato con inquadramento nella Cat. D3.

▪ Funzionario Responsabile Area Amministrativa AA.GG.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

11/1979 - 12/1985

Università degli Studi di Siena

Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento

Diritto Civile - Diritto Penale - Diritto Amministrativo

10/1974 - 7/1979

Liceo Scientifico Statale

Maturità Scientifica

▪ Espressione Italiana, matematica, Filosofia.

▪

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Discreto	Buono	sufficiente	Discreto	Discreto

Inglese

Elementare

Sufficiente

Elementare

Elementare

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

▪ Buona predisposizione alle relazioni interpersonali grazie all'esperienza acquisita frequentando ambienti dinamici. Buona comunicatività derivante dall'attività di tipo legale e dal successivo scambio e contatti con l'utenza in coerenza con l'attività espletata.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime capacità organizzative con relativa assunzione di responsabilità di elevato livello acquisita nel ruolo di coordinatore della complessa struttura organizzativa per il tipo di attività svolta. Buona predisposizione a lavorare sotto stress in conseguenza di obiettivi specifici e carenza di risorse umane e strumentali.

Competenze professionali

▪ Buona capacità di gestione di risorse umane, progettazione di servizi di tipo collettivo. Controllo gestione in qualità di incaricato controllo servizi interni.

Competenze informatiche

▪ Buona conoscenza e padronanza di internet, word e posta elettronica di utilizzo quotidiano.

Altre competenze

▪ Capacità tecnico manuali derivanti da assidua applicazione nel fai da te.

Patente di guida

Patente Cat. B/N1

ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni

Presentazioni

Progetti

Conferenze

Seminari

Riconoscimenti e premi

Appartenenza a gruppi /

associazioni

Referenze

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".