

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ALESSANDRO</b>
Cognome	<b>DE PASCALI</b>
Data di nascita	7 aprile 1968
Incarico attuale	Segretario generale della sede convenzionata di classe 1 <sup>A</sup> B San Giovanni Lupatoto – Salizzole (VR).

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date (da – a)	Nel 1993 laurea in giurisprudenza.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bari.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline giuridiche. Tesi di laurea in diritto amministrativo “Il responsabile del procedimento amministrativo”.
• Qualifica conseguita	Dottore in giurisprudenza.
• Ulteriori informazioni	Nel 1997 ha superato l'esame di Stato conseguendo l'abilitazione all'iscrizione nell'albo degli Avvocati.  Ha conseguito l'abilitazione all'esercizio delle funzioni di segretario comunale nei comuni di classe I/B, aventi popolazione compresa fra i 65.000 ed i 250.000 abitanti, come di seguito precisato:  - 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 comunale di comuni con popolazione compresa fra 10.000 e 65.000 abitanti.  - 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 comunale 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.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	<b>DAL 21/12/1998 – IN CORSO</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	- Comune di San Pietro di Morubio, Via Motta 2 – 37050 San Pietro di Morubio; - Comune di Povegliano Veronese, Piazza IV Novembre 3 – 37064 Povegliano V.se;

- Comune di Bovolone, Piazza Scipioni 1 - 37051 Bovolone;
- Comune di Castel d'Azzano, Via Castello 26 – 37060 Castel d'Azzano;
- Comune di San Giovanni Lupatoto, Via Roma 18 – 37057 San Giovanni Lupatoto.

*Ha svolto servizio come Segretario comunale nei predetti comuni come sedi singole o anche quali capofila in convenzione con altri enti, come di seguito specificato:*

1998 – assume servizio quale Segretario comunale titolare del comune di San Pietro di Morubio (VR).

2001 - assume servizio quale Segretario comunale titolare della sede convenzionata fra i comuni di San Pietro di Morubio e Isola Rizza (VR).

2002 - assume servizio quale Segretario comunale titolare della sede convenzionata fra i comuni di Povegliano Veronese e S. Pietro di Morubio (VR).

2005 - assume servizio quale Segretario comunale titolare della sede convenzionata fra i comuni di Povegliano Veronese, Vigasio e S. Pietro di Morubio (VR).

2007 - assume servizio quale Segretario comunale titolare della sede convenzionata fra i comuni di Povegliano Veronese, Salizzole e S. Pietro di Morubio (VR).

Luglio 2007 - assume servizio quale Segretario comunale titolare della sede convenzionata fra i comuni di Povegliano Veronese e Salizzole (VR).

Luglio 2010 - assume servizio quale Segretario comunale titolare della sede convenzionata fra i comuni di Povegliano Veronese, Nogara e Salizzole (VR).

Luglio 2011 - assume servizio quale Segretario comunale titolare della sede convenzionata fra i comuni di Povegliano Veronese e Salizzole (VR).

Gennaio 2012 – assume servizio quale Segretario comunale titolare del comune di Bovolone (VR).

Marzo 2012 – assume servizio quale Segretario comunale titolare della sede convenzionata di classe II fra i comuni di Bovolone e Salizzole (VR);

Novembre 2016 - assume servizio quale Segretario comunale titolare della sede convenzionata di classe II fra i comuni di Castel d'Azzano, Vigasio e Salizzole;

Maggio 2017 - assume servizio quale Segretario comunale titolare della sede convenzionata di classe I^B fra i comuni di San Giovanni Lupatoto e Belfiore;

Luglio 2017 - assume servizio quale Segretario comunale titolare della sede convenzionata di classe I^B fra i comuni di San Giovanni Lupatoto e Salizzole.

- Tipo di azienda o settore

Settore Pubblica Amministrazione Enti Locali.

- Tipo di impiego

Segretario comunale.

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente, sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei dirigenti/responsabili, attività di programmazione, di attuazione degli indirizzi politici e di controllo, rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte. Responsabilità diretta.

#### **MADRELINGUA**

**Italiano**

#### **ALTRE LINGUE**

**Inglese**

- Capacità di lettura

Buona

- Capacità di scrittura

Buona

- Capacità di espressione orale

Buona

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **TECNICHE**

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

Buona capacità nell'utilizzo del computer e dei più diffusi programmi di videoscrittura e di calcolo. Buona capacità nell'utilizzo della rete internet e della posta elettronica.

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

*(Partecipazione a convegni,  
seminari, collaborazioni a riviste ed  
ogni altra informazione che il  
compilante ritiene di dover  
pubblicare)*

Nel corso dell'esperienza lavorativa di Segretario comunale, ha svolto i seguenti ulteriori incarichi:

- dal 2000 al 2010 Segretario della Unione dei Comuni Destra Adige, costituita fra i comuni di Angiari, Isola Rizza, Roverchiara e San Pietro di Morubio (VR);

- dal 2002 al 2009 Segretario del Consorzio di depurazione fra i comuni di Villafranca di Verona e Povegliano Veronese.

Ha svolto in passato in alcuni comuni presso i quali ha prestato servizio le funzioni di Direttore Generale o di Responsabile di area o servizio.

Dal 2013 ad oggi ricopre l'incarico di Responsabile per le prevenzione della corruzione e per la trasparenza nei comuni di titolarità.

Ha ricoperto per alcuni periodi l'incarico di Segretario supplente o reggente a scavalco di varie sedi di segreteria comunale, tra le quali: Casaleone (VR), Boschi Sant'Anna (VR), Sanguinetto (VR), Concamarise (VR), Calto e Salara (RO), Castagnaro (VR), Pescantina e San Zeno di Montagna (VR), Bevilacqua (VR), Angiari (VR), Nogara (VR).

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), Castagnaro (VR).

Ha più volte svolto l'incarico di componente e presidente di commissioni di concorso e di gara per appalti pubblici nei comuni.

Ha frequentato nel 2000 il corso di specializzazione per segretari comunali denominato "Merlino" organizzato dalla SSPAL.

Ha partecipato a vari seminari e convegni di aggiornamento professionale organizzati da enti o da società di formazione.

Ha partecipato in data 17 aprile 2008 alla tavola rotonda, organizzata dalla SSPAL per Dire Fare Nord Est a Rovigo, sul ruolo del Segretario comunale, con Flavio Zanonato, Sindaco di Padova, Pier Antonio Tomasi, Sindaco di Marcon e Luigi Alfi, Segretario comunale.

Nel 2021 ha svolto l'incarico di relatore per la lezione *e-learning* "GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NEGLI ENTI LOCALI" nell'ambito del programma "FORMAZIONE SU ENTI LOCALI E-LEARNING 2021", organizzato da ServiziEntiLocali.it.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel c.v. ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 15 dicembre 2023

Alessandro De Pascali