

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Finelli Pasquale
Data e luogo di nascita	5 maggio 1962 - Benevento
Qualifica	Segretario generale
Amministrazione	Comune di Dueville + Montecchio Precalcino ( <i>convenzione</i> )
Incarico attuale	Segretario Direttore generale
N. telefonico ufficio	0444 – 367200
Fax dell'ufficio	0444 – 367228
E-mail istituzionale	<a href="mailto:segretario@comune.dueville.vi.it">segretario@comune.dueville.vi.it</a> – <a href="mailto:pfinelli@comune.dueville.vi.it">pfinelli@comune.dueville.vi.it</a>

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titoli di studio	Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli studi "Federico II" di Napoli
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato</li><li>- Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche</li><li>- Idoneità a segretario generale di comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e 65.000 abitanti (conseguita nel 2000 a seguito di corso-concorso con esame finale)</li><li>- Idoneità a segretario generale di classe prima per sedi di comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di provincia e di province (conseguita nel 2008 a seguito di corso-concorso con esame finale)</li></ul>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Direttore generale dei Comuni di Dueville e di Montecchio Precalcino</li><li>- Ha svolto le funzioni di Segretario Direttore generale dei Comuni di Castelvetro e di Nogaro Vicentino</li><li>- Ha svolto le funzioni di responsabile del servizio lavori pubblici ed espropriazioni e del servizio della Polizia municipale del Comune di Castelvetro</li><li>- Presiede il nucleo di valutazione del Comune di Dueville e svolge le funzioni di nucleo di valutazione dei Comuni di Montecchio Precalcino e di Nogaro Vicentino</li><li>- È componente del nucleo di valutazione dei Comuni di Arzignano e di Montecchio Maggiore</li></ul>
Capacità linguistiche	Conoscenza della lingua inglese a livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici e di office automation. Utilizzo di sistemi operativi (Windows 2000 e Windows NT); utilizzo di pacchetti applicativi e software gestionali (Office)
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Principali corsi di aggiornamento e perfezionamento in materia di:</u></li><li>- Controllo di gestione negli enti locali</li><li>- Management pubblico</li><li>- Organizzazione e gestione del personale</li><li>- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</li></ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Appalti e contratti pubblici</li><li>- Svolgimento delle funzioni di direttore generale negli enti locali</li><li>- Gestione dei servizi pubblici mediante società di capitali</li><li>- Gestione dei fondi comunitari</li></ul> |
|--|--|

I corsi sono stati frequentati presso istituti di formazione quali: il CUOA – Centro Universitario di Organizzazione Aziendale – di Altavilla Vicentina, la SDA – Scuola di Direzione Aziendale – Bocconi di Milano e la SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – di Roma.

- Pubblicazioni:
- “Il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma nella Pubblica Amministrazione”, in Lexitalia.it – Anno IX, n. 12/2008 (Dicembre 2008).