

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Napoleone Rosario

PIAZZA ROMA 5 - 41014 CASTELVETRO DI MODENA (MO)

059/758811

059/790771

segretario@comune.castelvetro-di-modena.mo.it

Italiana

26/05/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Incarico attuale dal 01/07/2013

Convenzione di Segreteria Generale tra i Comuni di Castelvetro di Modena – Zocca

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/09/2010 al 30/06/2013,

Convenzione di Segreteria Generale tra i Comuni di Guastalla – Correggio (Re)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2005 al 14/09/2010,

Membro del Nucleo Tecnico di valutazione dell'Unione Val d'Enza e dei Comuni di Gattatico, Canossa e Montecchio Emilia (Re)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2005 al 14/09/2010,

Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Gattatico, Cavriago, Canossa e Montecchio Emilia (Re)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tra il 2004 e il 2005,

Segreteria Convenzionata di Pieve Pelago – Rio Lunato (Mo)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Dal 16/01/2003 al 01/03/2003,
Cancelliere presso il Giudice di Pace di Scandiano (Re)*

*Dal 03/09/2002 al 15/09/2002,
Cancelliere presso il Giudice di Pace di Scandiano (Re)*

*Dal 28/03/2002 al 31/05/2002,
Cancelliere presso il Giudice di Pace di Scandiano (Re)*

*Dal 23/07/2001 al 31/08/2001,
Cancelliere presso il Giudice di Pace di Scandiano (Re)*

*Dal 02/05/2001 al 31/05/2001 e dal 01/06/2001 al 30/06/2001,
Segreteria a scavalco del Comune di Poviglio (Re)*

*Dal 02/05/2001 al 15/09/2004,
Segreteria Comunale di Scandiano (Re)*

*Dal 01/05/2000 al 01/05/2001,
Segreteria Comunale convenzionata di Castelnovo di sotto
– Poviglio (Re)*

*Dal 01/10/1999 al 30/04/2000,
Consorzio di Segreteria Campegine – Gattatico (Re)*

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Dal 09/05/1994 al 28/06/1995,
Segreteria Comunale di Vocca (Vc)*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Dal 01/04/1993 al 28/06/1995,
Incarico di reggente della Segreteria Comunale di Cittareale (Ri),
sede disagiata (Comune colpito dal sisma)*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Dal 01/08/1992 a 31/03/1993,
Segreteria Comunale consorziata di Greggio – Oldenico (Vc)*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Dal 15/12/1990 al 31/07/1992,
Segreteria Comunale di Quaregna (Vc)*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Dal 01/03/1989 al 14/12/1990,
Segreteria Comunale consorziata di Bioglio – Piatto (Vc)*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Dal 1984 al 1989,
Esercizio della professione legale presso la Corte d'Appello di Salerno*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*Dal 03/04/1997 al 05/06/1997
AVANO 1/2 – OFFICE AUTOMATION autorizzato dal Provveditorato
agli studi di Treviso con D.P. 17702/C del 17/11/1996*

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ALTRE LINGUE

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

Attestato di frequenza per la partecipazione rilasciato dal Comune di Cornuda (Tv)

12 dicembre 1994 – 2 febbraio 1995

Prefettura di Rieti

Corso seminariale per Segretari Provinciali e Comunali di complessive 48 ore superato con profitto a seguito di presentazione di tesi finale

Attestato di frequenza rilasciato dal Ministero dell'Interno

26 maggio 1993 – 18 giugno 1993

Prefettura di Rieti

Corso seminariale di aggiornamento professionale per Segretari Provinciali e Comunali di complessive 48 ore superato con profitto a seguito di presentazione di tesi finale

Attestato di frequenza rilasciato dalla Prefettura di Rieti

Anno 1984

Università degli studi di Salerno

Tesi finale in "Diritto pubblico comparato"

Laurea in Giurisprudenza

- Esercizio della professione legale nella Corte di Appello di Salerno per quasi cinque anni
- Partecipazione a corsi privati organizzati da Magistrati per la preparazione al concorso in Magistratura
- Segretario del "Consorzio Volontario per la istruzione e gestione della scuola professionale per la formazione di operai" costituito tra la Provincia di Treviso, Comune di Vidor (Tv), di Pederobba (Tv), di Cornuda (Tv) e Crocetta del Montello (Tv), dal 29/06/1995 al 25/10/1996

Inglese

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

Francese

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buone capacità nell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse

Giudizi complessivi riportati sui servizi svolti:

- "Encomio solenne" pronunciato dal Consiglio Comunale di Cittarelae (Ri) con deliberazione n. 34 del 29/10/1994
- "Encomio solenne" pronunciato dalla Giunta Comunale di Accumoli (Ri) con deliberazione n. 166 del 23/08/1994
- Riconoscimenti personali dal Sindaco del Comune di Quaregna (Vc), nota del 16/09/1991
- Apprezzamenti dalla Prefettura di Rieti del 16/12/1994
- Riconoscimenti personali dal Sindaco del Comune di Cittarelae (Ri), nota informativa indirizzata al Prefetto di Rieti del 19/07/1995
- Riconoscimenti personali dal Sindaco del Comune di Crocetta del Montello (Tv), nota informativa indirizzata al Prefetto di Treviso del 12/01/1996

Partecipazione a corsi privati per la partecipazione al concorso per la Magistratura