

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PASCARIELLO DARIO**

Indirizzo

**VIA MATTEOTTI II TRAVERSA N. 23 – 84087 SARNO (SA)**

Telefono

**3491514620**

Fax

E-mail

**DARIO.PASCARIELLO@VIRGILIO.IT**

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**09/09/1962 – NOCERA INFERIORE (SA)**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PRESSO LA SCUOLA MEDIA STATALE “V.CATULLO” DI DESENZANO DEL GARDA (BS) IN QUALITÀ DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – DAL 30/11/1998 AL 13/01/1999 ;**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PRESSO L’ISTITUTO TECNICO STATALE “G.PASTORI” DI BRESCIA (BS) IN QUALITÀ DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – DAL 14/01/1999 AL 31/08/1999 ;**

**CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PRESSO LA DIREZIONE DIDATTICA DI MANERBA DEL GARDA (BS) IN QUALITÀ DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – DAL 06/10/1999 AL 31/08/2000 ;**

**CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PRESSO LA DIREZIONE DIDATTICA DI MANERBA DEL GARDA (BS) IN QUALITÀ DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – DAL 01/09/2000 AL 31/08/2001 ;**

**CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PRESSO LA DIREZIONE DIDATTICA DI MANERBA DEL GARDA (BS) IN QUALITÀ DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – DAL 01/09/2001 AL 01/10/2001 ;**

**CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA DIREZIONE DIDATTICA DI MANERBA DEL GARDA (BS) IN QUALITÀ DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – DAL 02/10/2001 AL 31/08/2002 ;**

**CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “GIOVANNI AMENDOLA” DI SARNO (SA) IN QUALITÀ DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – DAL 01/09/2002 A TUTT’OGGI .**

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

**DIPLOMA DI GEOMETRA**

Conseguito nell’anno scolastico 1980/1981 presso l’Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “A.Masullo” di Nola (NA) con la votazione di 60/60

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**DIPLOMA DI ABILITAZIONE ALL’ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI GEOMETRA**

Conseguito nella sessione 1991 (data di rilascio 02/12/1992) presso l’Istituto Tecnico Statale per Geometri “R. Di Palo” di Salerno (SA) con la votazione di 95/100

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

**ATTESTATO DI “TECNICA DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO FORESTALE”**

Rilasciato in data 16/02/1993 dalla Regione Campania – Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario

• 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 LINGUA

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

## 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

## ITALIANO

### [ Indicare la lingua ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## BUONA PADRONANZA NELL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI E DEI PRINCIPALI SOFTWARE OFFICE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## PATENTE B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

**SARNO (SA), 13 APRILE 2019**