

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DI PASQUALE CLAUDIO</b>
Indirizzo	<b>VIA DE' BURRÒ, 147 – 00186 ROMA</b>
Telefono	<b>06 52082665</b>
E-mail	<b>claudio.dipasquale@rm.camcom.it</b>
Nazionalità	Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 27/12/1996 ad oggi
- Nome del datore di lavoro CCIAA di Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo , Categoria D6 , Comparto Regioni e AA.LL.
  
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/01/2014, in corso, titolare di incarico di Alta Professionalità della Struttura PROVVEDITORATO
  
- Dal 01/07/2009 al 31.12.2013, titolare di incarico di Alta Professionalità della Struttura UFFICIO TECNICO
  
- Dal 01/08/2003 al 30/06/2009 Responsabile del Servizio GARE E CONTRATTI
  
- Dal 01/04/2003 al 31/01/2005 Funzionario addetto al settore della contrattualistica pubblica
  
- Dal 27/12/1996 al 31/03/2003 Assistente amministrativo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date 11.03.2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Roma "La Sapienza"  
Facoltà di Economia - Scuola di Specializzazione in Diritto ed Economia delle Comunità Europee
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di specializzazione in Diritto ed Economia delle Comunità Europee  
Tesi discussa in Diritto Commerciale Comunitario dal titolo "Gli appalti pubblici nell'ordinamento dell'Unione Europea"
  
- Date Dal 24 febbraio 1999 al 12 maggio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"  
Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Perfezionamento in Discipline del lavoro, sindacali e della sicurezza sociale:  
"La flessibilizzazione dei rapporti di lavoro"
  
- Date 18/01/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza"  
Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)  
Tesi discussa in Diritto Amministrativo dal titolo "La Carta dei Servizi Pubblici"

•

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRA LINGUA

### **INGLESE**

BUONA

BUONA

BUONA

- 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 ACQUISITE IN AMBITO LAVORATIVO , NELL'AMBITO DI NUMEROSI CORSI ORGANIZZATI DALL'ENTE VOLTI ALLO SVILUPPO ED ALL'ACQUISIZIONE DI CAPACITÀ RELAZIONALI E GESTIONALI

## **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.*

NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO: COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI PERSONE ED UFFICI ; GESTIONE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA ; PREDISPOSIZIONE DI BUDGET E PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ, REPORT ED INDICATORI DI PERFORMANCE .

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

CONOSCENZA A LIVELLO AVANZATO ED UTILIZZO DEI PRINCIPALI PACCHETTI E SOFTWARE APPLICATIVI, NAVIGAZIONE INTERNET ED UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA, ACQUISITE ATTRAVERO APPOSITI CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI ROMA