

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Nazionalità
Data di nascita

PASQUARELLI FABIO

Italiana

06/12/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Iscritto all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Perugia dal 1995;
- Dal 1995 esercita l'attività di ingegnere libero professionista sino ad oggi ininterrottamente, svolgendo diversi incarichi sia pubblici che privati;
- Dal 1996 ricopre la carica di progettista e responsabile alla produzione delle strutture prefabbricate, solaio traliccio, solaio a lastre, capannoni prefabbricati.
- Dall'anno scolastico 1997/98 al 2014/2015 ha lavorato nella pubblica istruzione come docente per n. 18 anni di pre ruolo;
- L'anno scolastico 2015/2016 è stato assunto come docente a tempo indeterminato superando il medesimo anno il periodo di prova;

INCARICHI AMMINISTRATIVI

È stato eletto consigliere comunale di minoranza nel 2009; nel 2014 è stato eletto consigliere comunale di maggioranza ricoprendo la carica di Presidente del Consiglio Comunale fino a Maggio 2017, carico da cui si è dimesso per prendere l'incarico di Assessore, ruolo che ad oggi ricopre con deleghe in Cultura, Manutenzione, Patrimonio; Turismo e Commercio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laureato all'università degli Studi di Perugia in Ingegneria civile per la difesa del suolo e la pianificazione territoriale il 05/11/1993;
- Abilitazione all'insegnamento della classe di concorso A016;
- Abilitazione all'insegnamento della classe di concorso A072;
- Corso di formazione della durata di 120 ore organizzato dal Collegio dei Geometri della Provincia di Perugia ai sensi del Decreto legislativo 14/Agosto 1996 n.494;
- Corso di specializzazione antincendio organizzato dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Perugia ai sensi della legge n.818 del 7/12/1984;
- Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio;
- Attestato di frequenza al corso di 12 ore per Addetto al primo soccorso.

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

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

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.

PATENTE

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese

buono

elementare

buono

Durante il servizio militare, espletato come sotto tenente di complemento, ho appreso la capacità di amministrare persone, cose e mezzi.

Per la libera professione utilizzo computer, software e macchinari per il calcolo strutturale, i rilievi topografici e la restituzione degli elaborati.

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data- 29/03/2019

Firma

