

CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIAGIO PASCARELLA**

Telefono 0776/2993207

E-mail b.pascarella@unicas.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 14/07/1958

Sesso Maschile

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data dal 1/06/2013 al 31/05/2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro In Comando presso la Croce Rossa Italiana – Direzione Regionale Umbria – Perugia – Comitato Provinciale di Terni

Principali attività e responsabilità Responsabile istruttoria e Responsabile procedimenti di atti contabili ed amministrativi del Comitato Provinciale di Terni, Comitati Locali di Guardea e Avigliano Umbro- Supporto al Presidente Regionale CRI dell'Umbria nelle attività di coordinamento dei Delegati CRI di Area- Responsabile dei procedimenti di carattere generale della Direzione Regionale Umbria

Data Dal 2010 Al 2013

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Cassino

Tipo di attività o settore Settore Servizi agli Studenti – Area 3

Principali attività e responsabilità Responsabile del Settore
Nomina rettorale quale referente presso il MIUR per il Diploma Supplement

Data Dal 2004 Al 2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Cassino

Tipo di attività o settore Settore Patrimonio

Principali attività e responsabilità Responsabile del Settore

Data Dal 2001 Al 2003

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Cassino

Tipo di attività o settore EP (vice dirigente) al Settore Affari Generali

Principali attività e responsabilità Responsabile dell'iter procedurale dei procedimenti disciplinari del personale T.A.
Responsabile del Settore Affari Generali

| | | |
|---|-------------|--|
| | Data | Dal 2000 Al 2001 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore Principali attività e responsabilità | | Università degli Studi di Cassino Ufficio Affari Generali Capo dell'Ufficio |
| | Data | Dal 1993 Al 1999 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore Principali attività e responsabilità | | Università degli Studi di Cassino Ufficio delle Segreterie della Facoltà di Lettere e Filosofia Capo Ufficio delle Segreterie Studenti |
| | Data | Dal 1989 Al 31 agosto 1993 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore Principali attività e responsabilità | | Ministero di Grazia e Giustizia – Dipartimento Amministrazione Penitenziaria: Incarichi svolti durante il predetto periodo presso le sedi di servizio di Parma,Bari e Roma: Ufficiale Polizia Penitenziaria - Comandante Compagnia – Docente materie istituzionali - Responsabile Ufficio Logistico del Provveditorato Regionale di Bari Polizia Penitenziaria – Componente Commissione Distrettuale c/o Procura della Repubblica di Bari- Ufficio del Personale Dipartimento Amministrazione Penitenziaria Roma – Coordinatore e docente Scuola Allievi Militari Cassino |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | | |
| | Date | 1993 – 2012 |
| Titolo della qualifica rilasciata | | Acquisizione di vari attestati di partecipazione a corsi professionali, di formazione e seminari di studi nel periodo suddetto |
| Titolo della qualifica rilasciata | | Laurea Magistrale |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute | | Dottore Magistrale in Scienze Politiche |
| Nome e tipo di specializzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | | Università degli Studi di Macerata |
| Titolo della qualifica rilasciata | | Laurea |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute | | Dottore in Sociologia |
| Nome e tipo di specializzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | | Università degli Studi di Chieti e Pescara "G. d'Annunzio" |
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | | |
| MADRELINGUA | | italiano |

| | | |
|--|--|--|
| | ALTRE LINGUA | Inglese |
| | Capacità di lettura | buono |
| | Capacità di scrittura | sufficiente |
| | Capacità di espressione orale | sufficiente |
| | ALTRE LINGUA | Spagnolo |
| | Capacità di lettura | buono |
| | Capacità di scrittura | sufficiente |
| | Capacità di espressione orale | sufficiente |
| | CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI | Buone capacità relazionali e comunicative , acquisite sia nell'ambito professionale, attraverso la partecipazione e coordinamento del personale , sia come risultanze di una proficua attività organizzativa e gestionale attuata nelle diverse Amministrazioni interessate durante il percorso lavorativo svolto. Predisposizioni ai rapporti interpersonali . Capacità di cooperazione con altre realtà istituzionali. |
| | CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Ottime capacità organizzative acquisite nel corso degli anni di servizio presso la Pubblica Amministrazione (Polizia Penitenziaria, Università, Croce Rossa Italiana ecc) . Determinazione ed attitudine ad adattamenti di cambiamenti lavorativi. Capacità di direzione, coordinamento ed amministrazione di personale e di progetti. |
| | CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Buona conoscenza dei più diffusi strumenti informatici e significativa competenza dei vari programmi di gestione Office utilizzati, sia nell'ambito dell'Amministrazione universitaria e sia di altre Amministrazioni (D.A.P., C.R.I.) |
| | PATENTE O PATENTI | Patente "B" Patente di Servizio Croce Rossa Italiana Mod. 138/05 |
| | ULTERIORI INFORMAZIONI | Manifestazioni di apprezzamento per le attività organizzative e di responsabilità espletate a seguito degli eccellenti risultati ottenuti presso : il Ministero di Grazia e Giustizia – Dipartimento Amministrazione Penitenziaria Scuola di formazione di Parma, nota direttoriale datata 06/09/2010; Croce Rossa Italiana – Nota di merito del Presidente Comitato Provinciale di Terni datata 13/12/2013. |