

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DE PASCALIS GERARDO</b>
Indirizzo	<b>VIA CASTRIOTA, 22</b>
Telefono	
Fax	
E-mail	<b>quasimare@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	COPERTINO 11/04/1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | Dal 1990 al 1995               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Rebin                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Impianti telefonici            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       |                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Operaio                        |
| <br>  |                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | <b>DAL 1995 al 2001</b>        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Provincia di Lecce             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Ente pubblico                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Operatore Scolastico           |
| <br>  |                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | <b>DAL 2001 al 2014</b>        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Manutencoop srl                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Azienda Manutenzione e Pulizia |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       |                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Operaio generico               |
| <br>  |                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | <b>DAL 2014 al 2019</b>        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Dusmann Service srl            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Azienda Manutenzione e Pulizia |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       |                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Operaio generico               |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

### *Licenza media*

Diploma

a.s. 1979-80

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ **Indicare la madrelingua** ]

ALTRE LINGUA

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

[ discreto.]

[ discreto.]

[ discreto ]

### 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.*

DA SEMPRE HA RAPPRESENTATO UN OTTIMO PUNTO DI RIFERIMENTO NELLE AZIENDE IN CUI HA SVOLTO LA PROPRIA ATTIVITA' LAVORATIVA

### 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.*

HA SEMPRE MOSTRATO GROSSO IMPEGNO NEI VARI INCARICHI ASSEGNATI; SEMPRE DISPONIBILE ANCHE FUORI DAGLI ORARI STABILITI

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

USA IL COMPUTER E UTILIZZA BENE LA TECNOLOGIA INFORMATICA DELL'ULTIMA GENERAZIONE

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE DI GUIDA PER AUTOVEICOLI - AUTOMUNITO

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Consigliere Comunale dal 2014  
Consigliere Union Tre dal 2017  
Dal 1993 Dirigente Sindacale UIL

**ALLEGATI**

Copertino, 07/05/2019

FIRMA