

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	POSCOLIERO UMBERTO
Indirizzo	
Telefono	0445-691267
Fax	0445-691237
E-mail	umberto.poscoliero@comune.schio.vi.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	13/01/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1^a giugno 1986 capo ufficio segreteria Comune Santorso;
dal 27 gennaio 1987 capo ufficio Comune di Schio;
da gennaio 1993 capo servizio legale contratti Comune di Schio;
da gennaio 1994 iscritto all'albo degli avvocati e procuratori sezione speciale avvocati addetti agli uffici legali;
da settembre 1999 a dicembre 2009 segretario-dirigente part time Comunità Montana Timonchio;
da gennaio 2010 ad oggi responsabile avvocatura civica
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Conseguita laurea magistrale in giurisprudenza il 9 luglio 1985;
eseguita pratica professionale in uno studio legale;
superamento esame procuratore legale presso la Corte Appello di Venezia nella sessione 1989-90;
iscritto albo avvocati e procuratori a gennaio 1994;
iscritto albo cassazionisti a decorrere dal 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ho partecipato al 2^a Corso di Alta Formazione in materia demografica organizzato da ANUSCA NEL 2008-2009
Ho partecipato al Master in Gestione Integrata delle Pubbliche Amm.ni organizzato dal CUOA di Altavilla nel 2009-2010
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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

Italia

Lingua inglese

elementare

elementare

elementare

Esperienza amministrativa nel Comune di residenza

B-C

Assolto servizio leva obbligatorio a decorrere dal 2.12.1981 all'1.12.1982 nell'Arma dei Carabinieri

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D.lgs. n. 196/2003.

firma