

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Occupazione desiderata

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Fotografia (facoltativa)

Nome e Cognome

Indicare via, civico, cap, città, nazione

Pasquali Jonny
Via Salboro 41/A
35124 Padova
392 5825744
lafortezza.studio@gmail.com



Italiana

18/07/1975

M

Impiegato Ufficio Amministrativo

Indicare le esperienze professionali iniziando dalla più recente

Dal 2013 ad oggi Amministratore condominiale professionista - Titolare dello Studio tecnico amministrativo immobiliare "Amministrazione Jonny Pasquali" - Via Salboro, 41 A Padova - Socio A.N.AMM.I. n. S059 - Contabilità e amministrazione condominiale. Gestione delle procedure degli adempimenti fiscali-tributari. Elaborazione bilanci. Segreteria e gestione ufficio. Responsabile Privacy.

Dal 16/01/2019 al 26/06/2019 - Partner e collaboratore - Progetto "S.U.N. CITY - Social Urban Neighborhoods in the City" - Regione Veneto - Attività di formazione a livello universitario delle competenze tecnico-amministrative dei partecipanti attraverso l'attivazione di processi di scambio e formazione valorizzandone le conoscenze e l'esperienza già presenti sulle politiche, gli strumenti finanziari della programmazione europea e sulle tecniche di europrogettazione e gestione dei progetti.

Dal 13/01/2017 al 31/05/2017 - "Progetto PIN" - Comune di Padova - Percorso formativo come collaboratore amministrativo e segreteria per un periodo complessivo di circa 4 mesi presso imprese private o enti pubblici

Dal 01/04/2014 al 28/10/2016 - Collaborazione gratuita - Impiegato Ufficio Amministrativo c/o "Studio amministrazioni immobiliari Gambato Alfredo" - Via Zabarella, 46 - 35121 - Padova - Contabilità e amministrazione condominiale. Gestione delle procedure degli adempimenti fiscali-tributari. Elaborazione bilanci. Segreteria e gestione ufficio.

Dal 1992 al 2012 - Titolare socio - "Reef Bar" Ristorante - Limena (PD) - Attività di ristorazione di proprietà - Supervisione del lavoro, di organizzazione del personale, di gestione economica, di gestione degli ordini, di definizione budget e controllo dei costi.

Indicare il percorso formativo iniziando dal più recente

Date
 Titolo della qualifica rilasciata

2017 – 2020 - Attualmente studente iscritto al corso di laurea “Scienze politiche, studi internazionali, governo delle amministrazioni” - Università degli studi di Padova - Dipartimento SPGI

2018 – 2019 - Attestato di Partecipazione - Corso singolo in “Rigenerazione Urbana e Pianificazione Territoriale - Master Governance delle reti di sviluppo locale - Università degli studi di Padova Dipartimento SPGI - (Rif. Direttore Master Prof. Patrizia Messina)

2019 – 2020 - Attestato di Partecipazione – Corso singolo in “Welfare Generativo e Partecipazione Pubblica - Master Governance delle reti di sviluppo locale - Università degli studi di Padova – Dipartimento SPGI – (Rif. Direttore Master Prof. Patrizia Messina)

2019 - Certificazione ECDL Base - Università degli studi di Padova

2019 - Attestato partecipazione corso formazione – Progetto “S.U.N. CITY - Social Urban Neighborhoods in the City” – CESCOT - (Rif. Prof. Lorenzo Liguoro - Università degli studi di Padova)

2017 - Percorso formativo come collaboratore amministrativo e segreteria per un periodo complessivo di circa 4 mesi presso imprese private o enti pubblici (150 ore) - “Progetto PIN” - Comune di Padova

2016 - Diploma di maturità - Tecnico delle Costruzioni Ambiente e Territorio - “I.T.G. - G. B. Belzoni” Padova

2013 - Diploma Amministratore condominiale professionista – A.N.AMM.I. Associazione Nazionale-europea AMMinistratori d'Immobili - Roma

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Competenze personali

Ottima capacità di supervisione del lavoro, di organizzazione del personale, di gestione economica, di gestione degli ordini, di definizione budget e controllo dei costi; Pluriennale esperienza maturata a livello amministrativo e contabile come amministratore condominiale. Ottime conoscenze a livello gestione ufficio e pratiche con enti pubblici e privati. Gestione della posta elettronica e Web Browser; Ottima padronanza del pacchetto MS Office e, in particolare del software MS Excel 2004, 2007 e 2010 dedicato alla creazione di fogli di calcolo per la registrazione di qualsiasi attività contabile a livello aziendale, per la gestione di report e database contenenti le mailing list da inserire negli appositi software dedicati all'e-mail marketing; Word 2004, 2007 e 2010 per la redazione dei comunicati e l'archiviazione delle rassegne stampa giornaliera.

Madrelingua(e) **Indicare la/e lingua madre**

Italiano

Altra(e) lingua(e) Inglese

Spagnolo

Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato				Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Intermedio		Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B2	Intermedio
B2	Intermedio		Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B2	Intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	<p>Dal 2018 sono stato nominato membro della “Consulta di quartiere Centro n.1”, organismo di partecipazione popolare istituito dal Comune di Padova. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 70/2018. Link:http://www.padovanet.it/deliberazione-di-consiglio-comunale-n-70-del-23072018.</p> <p>Il percorso formativo universitario che sto affrontando mi permette di acquisire o approfondire le conoscenze e competenze in materia di elaborazione e gestione di progetti cofinanziati da fondi europei. Formazione continua che sta progressivamente accrescendo le mie competenze giuridiche, economiche e della comunicazione pubblica tipiche della figura professionale del “Manager delle reti” attento alle dimensioni della sostenibilità dello sviluppo, in grado di attivare e governare reti di relazioni tra istituzioni e attori pubblici e privati, accomunati dalla necessità di stabilire forme di cooperazione e negoziazione utili a favorire e regolare lo sviluppo di un territorio.</p> <p>Attualmente sto collaborando a livello informale a progetti strategici integrati del Comune di Padova e Università degli Studi di Padova, finalizzati alla crescita economica e sociale del territorio.</p>
Capacità e competenze organizzative	Ottima capacità di supervisione del lavoro, di organizzazione del personale, di gestione economica, di gestione degli ordini, di definizione budget e controllo dei costi.
Capacità e competenze tecniche	Contabilità e amministrazione condominiale. Gestione delle procedure degli adempimenti fiscali-tributari. Elaborazione bilanci. Segreteria e gestione ufficio.
Capacità e competenze informatiche	Certificazione ECDL Base (2019). Ottime conoscenze a livello gestione ufficio e pratiche con enti pubblici e privati. Gestione della posta elettronica e Web Browser; Ottima padronanza del pacchetto MS Office e, in particolare del software MS Excel 2004, 2007 e 2010 dedicato alla creazione di fogli di calcolo per la registrazione di qualsiasi attività contabile a livello aziendale, per la gestione di report e database contenenti le mailing list da inserire negli appositi software dedicati all'e-mail marketing; Word 2004, 2007 e 2010 per la redazione dei comunicati e l'archiviazione delle rassegne stampa giornaliere.
Capacità e competenze artistiche	Ho studiato musica per circa 10 anni (pianoforte).
Altre capacità e competenze	
Patente	B
Ulteriori informazioni	
Allegati	Indicare gli allegati al CV (facoltativo)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma



