

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



| ANNO | TITOLO | CLASSE | FASCICOLO |
|------|--------|--------|-----------|
| 2022 | 2 | 3 | 12 |
| 2022 | 2 | 3 | 12.1 |

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

E-mail

Nazionalità
Data di nascita

PAPADIA SALVATORE



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

DAL 28/08/1989

Ministero della Difesa

Procura Militare della Repubblica di Verona

Contratto a tempo indeterminato Funzionario Amministrativo (F7)

Direzione della segreteria giudiziaria settore 1 – Funzionario Delegato

Dal 1994 al 2000

Scuola Allievi Sottufficiali di Vicenza

Incarico a tempo determinato

Insegnante materie giuridiche

Anno 2001

Uniuonserveces (Asco) Verona

Commercio

Incarico a tempo determinato

Insegnante di Legislazione Sociale per corsi di formazione

2001

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione "A Bert2 di Verona

Pubblica Istruzione

Incarico a Tempo determinato

Insegnante di legislazione Commerciale e di legislazione Sociale per la 3^a area

- Date (da – a)
- 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 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)

- 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)

- 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)

- 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)

Dal 21/09/1985 al 20/12/1986

Ministero delle finanze

Ufficiale di Complemento della G.d.F.

Istruttore – Insegnante di Diritto Penale presso la scuola sottufficiali di Ostia (RM)

02/03/2001

Ministero dell'istruzione

Materie Giuridiche ed economiche

Abilitazione all'insegnamento delle Discipline Giuridiche ed Economiche (A019)

21/12/1988

Iscrizione all'Ordine degli Avvocati di Lecce. In data 03/01/1990, su richiesta dell'interessato, cancellazione per sopravvenuta incompatibilità a seguito di assunzione in servizio presso il Ministero della Difesa.

Avvocato

20/04/1985

Università di Bari

Facoltà di Giurisprudenza

Laurea con 106/110

Dal 21 al 23 giugno 1999

Scuola superiore Pubblica amministrazione di Bologna

Diritto amministrativo - seminario su "La legge 675/96 sulla privacy"

Dal 9 al 12 dicembre 1997

Scuola di Formazione e perfezionamento del personale civile della Difesa

Diritto amministrativo – Seminario sulla "Nuova Dirigenza Pubblica e Problematiche Peculiari dell'Amministrazione Difesa"

- 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)

Dal 3 al 7 novembre 1997
Scuola di Formazione e perfezionamento del personale civile della Difesa

Diritto amministrativo – Seminario sulle "Tecniche legislative"

- 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)

Dal 10 al 14 ottobre 1994
Scuola di Formazione e perfezionamento del personale civile della Difesa

Diritto amministrativo – Seminario sul "procedimento amministrativo ed il diritto di accesso alla documentazione amministrativa. Legge 241"

- 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)

Dal 19 al 27 settembre 1994
Scuola di Formazione e perfezionamento del personale civile della Difesa

Diritto amministrativo Seminario "Sulle Tecniche manageriali"

- 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)

Novembre 1991/APRILE 1992
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione dei Caserta

Corso di Formazione per i funzionari della ex carriera direttiva dello Stato.

- 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)

Dal 30 novembre al 14 dicembre 2018
Corso di 12 ore ENAIP VENETO

La Comunicazione Interpersonale Nell'ambiente di Lavoro

Attestato di Frequenza

- 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)

Dal 25.10.2019 al 29.11.2019
Verona ENAIP

TEAM WORKING SAPER LAVORARE IN SQUADRA

Attestato di frequenza

- 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)

- 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)

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.

Dal 01.10.2020 al 01.11.2021
Piattaforma FPA Digital School

SYLLABUS "COMPETENZE DIGITALI PER LA PA"

DAL 12.04.2022 AL 12.04.2022
Piattaforma FPA Digital School

SMART LEADERSHIP – DIGITAL SIMPLIFICATION

ITALIANA

FRANCESE -

- [Indicare il livello: buono]
- [Indicare il livello: buono]
- [Indicare il livello: buono]

ECCELLENTI CAPACITÀ DI RELAZIONE ACQUISITE IN AMBITO LAVORATIVO.

ECCELLENTI CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE NELL'AMBITO LAVORATIVO, NELL'INSEGNAMENTO E NELL'ATTIVITÀ DI AMMINISTRATORE PUBBLICO E DI VOLONTARIATO. ECCELLENTE RENDIMENTO NEL LAVORO DI GRUPPO.

OTTIME

