

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nicolai Michele Pasquale

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 
- 2001–2003 Consulente d'Azienda PMI Industriali  
Interservice S.p.A
  - 2004–2009 Consulente d'Azienda PMI Industriali  
Esperia S.p.A.
  - 1985–1995 Consigliere Comunale di BORGOROSE (RI)
  - 1985–1992 Lavora nella Segreteria particolare del Presidente della RAI On. Enrico MANCA
  - 1992–1994 Assistente Parlamentare dell' On. Enrico MANCA occupandosi dell'attività di ricerca e di studio della Commissione di Vigilanza RAI
  - 1992–1994 Direttore editoriale della Rivista "POLIS" mensile per la Riforma della Politica e delle Istituzioni
  - 1994 Lavora presso la Segreteria Nazionale del Movimento politico FORZA ITALIA,
  - 1999 Assistente del Parlamentare Europeo On. Stefano ZAPPALA'
  - 2001–2012 Assistente parlamentare del Sen. Angelo Maria CICOLANI, c/o VIII Commissione Lavori Pubblici e Telecomunicazioni Senato della Repubblica
  - 06/2003 Eletto Sindaco del Comune di BORGOROSE (RI), e Presidente della Riserva Naturale Regionale "Montagne della Duchessa"
  - 2004–alla data attuale Membro dell'Assemblea del Consorzio Industriale di Rieti - Cittaducale
  - 2008 Rieleto Sindaco del Comune di BORGOROSE (RI)
  - 2004–2013 Membro della Consulta dei Sindaci dell' ATO 3 - Ambito Territoriale Ottimale delle Acque
  - 2004–2013 Consigliere della Provincia di RIETI
  - 2012–2014 Presidente della VII Comunità Montana "Salto Cicolano"
  - 2014 Eletto al Consiglio delle Autonomie Locali del Lazio - CAL
  - 01/2015–02/2020 Funzionario del Consiglio Regionale del Lazio c/o la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1978 **Maturità Scientifica**  
Liceo Scientifico Statale Vitruvio Pollione, Avezzano (Italia)
- 20/06/1991 **Laurea in Giurisprudenza - Tesi di Laurea in Diritto del Lavoro - Vecchio Ordinamento**  
Università degli Studi La Sapienza, Roma

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1			

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

**Competenze comunicative** Capacità dimostrate di lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante, in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, e di essere persona risolutiva in situazioni critiche.

**Competenze organizzative e gestionali** Alta capacità di coordinamento di amministrazione di Enti, direzione e coinvolgimento del personale; distribuzione di attività e mansioni lavorative, attività di orientamento e perseguimento obiettivi

**Competenze digitali** Buona conoscenza in ambiente Internet.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**Trattamento dei dati personali** 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.