

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Eric Leasi
Indirizzo	Stradello Vernizzi, 4 Parma
Telefono	
E-mail	eric.leasi@alice.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	26.06.1975

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Settembre 1988 a luglio 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico San Benedetto – Parma
• Qualifica conseguita	Diploma Liceo scientifico con punteggio 47/60

• Date (da – a)	Novembre 1994 a marzo 2001
• Nome e tipo di formazione	Università degli Studi di Parma - Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea con punteggio 100/110

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01 dicembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP Cav. Marco Rossi Sidoli
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Direttore generale

• Date (da – a)	01 marzo 2009 al 30 novembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Distretto di Fidenza”
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo con incarico di P.O. di responsabile del Patrimonio

• Date (da – a)	01 Agosto 2004 al 28 febbraio 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Regionale per il diritto allo Studio Universitario di Parma (dal 01 gennaio 2008 Azienda Regionale per il diritto agli Studi Superiori – sede territoriale di Parma)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo con incarico di responsabile dell’Ufficio Contratti e Legale. Dal 01 agosto 2004 al 30 marzo 2006 assunto con contratto di formazione e lavoro. Dal 01 aprile 2006 al 28 febbraio 2009 con contratto a tempo indeterminato. Incarico di P.O. “Ufficio Contratti e Legale” dal 01.02.2006

• Date (da – a)	28 gennaio 2002 al 30 luglio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Regionale per il diritto allo Studio Universitario di Parma

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>lavoro</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>Affidamento delle funzioni riconducibili a quelle di Ufficiale Rogante</p> <p>Recupero crediti e sanzioni nei confronti degli studenti morosi.</p> <p>Consulenza e assistenza legale.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>settembre 2001 a giugno 2004</p> <p>Istituto P.G.E. Porta</p> <p>Istituto scolastico</p> <p>Insegnante di diritto ed economia politica presso il Liceo della comunicazione</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Marzo 2001 a novembre 2003</p> <p>Studio Pagliari</p> <p>Pratica esercizio professione avvocato.</p> <p>Redazione di pareri ed atti, studio di controversie giuridiche.</p> |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

- | | |
|--|--|
| <p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>ITALIANA</p> <p>INGLESE</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> |
|--|--|

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

- SISTEMI OPERATIVI:** Windows XP;
- MICROSOFT OFFICE:** ottima conoscenza di Word, Excel;
- BROWSER:** Internet Explorer
- ALTRI STRUMENTI UTILIZZATI:** Adobe Acrobat Professional e Windows Movie Maker.