

**FORMATO EUROEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MARCO ALBANO**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

22/8/2016 – ad oggi  
**Ministero dell'Interno**

Ente locale  
**Segretario Comunale**

**Titolare della Convenzione tra i  
Comuni di BRESSANVIDO, MONTEGALDELLA E PIACENZA D'ADIGE**

**Reggenze e scavalchi  
Comune di Merlara (dal 1/9/2017 ad oggi)  
Unione Megliadina (dal marzo 2017 al 31/12/2017)**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

10/02/2009 – 16/02/2012  
Seconda Università degli Studi di Napoli  
Facoltà di Giurisprudenza  
**Dottorato di Ricerca in "Internazionalizzazione della politica criminale e sistemi penali"**

Dottore di ricerca

- Date (da – a) 20/10/2006 – 16/07/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seconda Università degli Studi di Napoli  
Facoltà di Giurisprudenza  
Laurea Specialistica in Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza

- Date (da – a) 01/09/2003 – 24/10/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seconda Università degli Studi di Napoli  
Facoltà di Giurisprudenza  
Laurea in Scienze Giuridiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Dottore in Scienze Giuridiche

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**FRANCESE**

OTTIMO

DISCRETO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**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.*

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Capacità di navigare in Internet.