

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nome            | CARRANO PASQUALE                                  |
| Indirizzo       | VIA DELLA CROCE SNC - 67031 CASTEL DI SANGRO (AQ) |
| Telefono        | 329 7222005 – 081 7783341                         |
| Fax             |   |
| E-mail          | carrano.pas@consiglio.regione.campania.it         |
| Nazionalità     | ITALIANA  |
| Data di nascita | 25/11/1955  |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 1° novembre 2016  
Consiglio Regionale della Campania

Coordinatore Segreteria III Commissione Consiliare Permanente

• *Principali mansioni e responsabilità*

Coordinamento struttura amministrativa della Segreteria del Presidente della Commissione, rapporti con gli assessori della Giunta Regionale ed altri soggetti pubblici e/o privati, in particolar modo con gli Assessorati alle Attività Produttive, Turismo e Lavoro. Collabora con le Strutture delle AA.GG.CC. afferenti tali comparti della GRC. Cura i **rapporti tra le Amministrazioni Comunali e la Giunta Regionale**. Cura la predisposizione dell'O.d.G. della Commissione d'intesa con il Presidente della Commissione ed il dirigente di Staff, nonché i rapporti con la struttura amministrativa della Commissione.

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

Dal 1° giugno 2015  
Consiglio Regionale della Campania

• *Principali mansioni e responsabilità*

Funzionario – A.P.

Incarico di Alta Professionalità, denominato Staff, nell'ambito della UD Studi Legislativi e assistenza alla II Commissione consiliare

Principali attività previste dalla LOA 23, nell'ambito delle funzioni previste tra l'altro nella delibera dell'UdP n. 393 del 21 maggio 2015 di cui:

- Cura la predisposizione e/o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione;
- Svolge attività di consulenza normativa generale ai consiglieri componenti della Commissione, anche ai fini della predisposizione di emendamenti, sub-emendamenti, mozioni, interpellanze, OdG, nonché la redazione di provvedimenti legislativi;
- Svolge attività di studio e ricerca ai fini dell'assistenza alla redazione degli atti normativi nelle materie di competenza della Commissione.



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

Dal 1° ottobre 2011 assegnazione presso il Servizio Assemblea della Segreteria Generale  
Consiglio Regionale della Campania

Pubblica  
Funzionario

Attribuzione posizione organizzativa A/1 sin dalla assegnazione al Servizio con conseguenziale attribuzione di incarico di responsabilità delle attività connesse all'assistenza e al supporto tecnico ai consiglieri regionali finalizzate, nella fase propedeutica alla presentazione delle proposte di leggi, alla redazione della relazione tecnico-finanziaria, in sinergia con i dirigenti di studio e ricerca delle commissioni consiliari permanenti e speciali (Ordine di servizio n. 1123/P del 30/11/2011, integrato con disposizione prot. n. 8031/P del 5/10/2012).

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

Dal 17 giugno 2010 assegnazione alla Segreteria del Questore al Personale e contestuale nomina a Responsabile Amm.vo della medesima segreteria  
Consiglio Regionale della Campania

Pubblica  
Funzionario

Coordinamento struttura amministrativa della Segreteria del Questore, rapporti con gli assessori ed altri soggetti pubblici e/o privati, istruttoria dei materiali per gli interventi del Questore, gestione agenda relativi agli impegni del Questore. Rapporti con le AA.GG.CC. della Giunta Regionale, in particolar modo con i Settori Bilancio, LL.PP., Ecologia, Istruzione e Cultura, Ricerca Scientifica, Sanità Attività Produttive, Agricoltura/Foreste etc...

- Date (da – a) Dal 20 aprile 2010 rientro al Consiglio Regionale della Campania e contestuale assegnazione alla II Commissione Permanente Bilancio fino al 16 giugno 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Campania
- Tipo di azienda o settore Pubblica
- Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Esame dei documenti contabili della Giunta Regionale, in particolare gli atti riguardanti le Società partecipate.
- Date (da – a) Dal 1° giugno 2008 al 19 aprile 2010 Capo della Segreteria Tecnica Presidente Giunta Regionale della Campania
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania Regolamento n. 490/2002 e s.m.i.
- Tipo di azienda o settore Pubblica
- Tipo di impiego Contratto dirigenziale
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento struttura amministrativa della Segreteria del Presidente, rapporti con gli assessori ed altri soggetti pubblici e/o privati, istruttoria dei materiali per gli interventi del Presidente, gestione agenda relativi agli impegni del Presidente. Collabora con la Struttura dell'AGC 05 Bilancio alla stesura dei documenti economico-finanziari del bilancio regionale – Monitoraggio delle Unità Previsionali e dei relativi Capitoli di Entrata e Spesa assegnati alle Aree Generali di Coordinamento. Rapporti con Il Consiglio Regionale della Campania ed in modo particolare con la II Commissione Bilancio.
- Date (da – a) Dal 1° Settembre 2004 al 31 maggio 2008 Capo Segreteria Amministrativa Presidente Giunta Regionale della Campania ex l.r. 11/89
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Campania
- Tipo di azienda o settore Pubblica
- Tipo di impiego funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento struttura amministrativa della Segreteria del Presidente, rapporti con gli assessori ed altri soggetti pubblici e/o privati. Collabora con la Struttura dell'AGC 05 Bilancio alla stesura dei documenti economico-finanziari del bilancio regionale – Monitoraggio delle Unità Previsionali e dei relativi Capitoli di Entrata e Spesa assegnati alle Aree Generali di Coordinamento. Rapporti con Il Consiglio Regionale della Campania ed in modo particolare con la II Commissione Bilancio
- Date (da – a) Dal 1° Settembre 2003 al 31 agosto 2004 in posizione di comando presso il Commissariato Straordinario per l'Emergenza Idrogeologica della Regione Campania
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Campania
- Tipo di azienda o settore Pubblica
- Tipo di impiego funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento Segreteria Commissario Straordinario e cura dei rapporti tra la struttura commissariale e la Presidenza della Giunta Regionale della Campania. Rapporti tra le Amministrazioni Locali ed il Comm.to .
- Date (da – a) Dal 1° gennaio 2002 al 30 agosto 2003 Responsabile Segreteria Presidente II Commissione Bilancio del Consiglio Regionale della Campania
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Campania
- Tipo di azienda o settore Pubblica
- Tipo di impiego impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento Segreteria Presidente Commissione Bilancio – Cura dei rapporti tra il Presidente, L'ufficio di Presidenza della Commissione ed i Commissari – Predisposizione O.d.G. Lavori della Commissione in stretta collaborazione con il Dirigente di Staff - Rapporti con i Consiglieri Regionali, provinciali e comunali, nonché con le OO.SS., le Confederazioni e tutte le strutture pubbliche e private interagenti con la Comm.ne – Rapporti con L'Assessorato regionale al Bilancio.
- Date (da – a) Dal 6 aprile 2001 al 30 dicembre 2001 Responsabile Segreteria Presidente Giunta Regionale della Campania

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Consiglio Regionale della Campania
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica
- Tipo di impiego  
impiegato
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento struttura amministrativa della Segreteria del Presidente, rapporti con gli assessori ed altri soggetti pubblici e/o privati. Collabora con la Struttura dell'AGC 05 Bilancio alla stesura dei documenti economico-finanziari del bilancio regionale – Monitoraggio delle Unità Previsionali e dei relativi Capitoli di Entrata e Spesa assegnati alle Aree Generali di Coordinamento. Rapporti con Il Consiglio Regionale della Campania ed in modo particolare con la II Commissione Bilancio
- Date (da – a)  
Dal 1° settembre 2000 al 5 aprile 2001 Responsabile Segreteria Presidente V Commissione del Consiglio Regionale della Campania
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Consiglio Regionale della Campania
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica
- Tipo di impiego  
impiegato
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento struttura amministrativa della Segreteria del Presidente, rapporti con gli assessori della Giunta Regionale ed altri soggetti pubblici e/o privati. Collabora con le Strutture delle AA.GG.CC. afferenti il comparto Sanità della GRC, cura i rapporti con le AA.SS.LL. campane per la redazione del Piano Sanitario Regionale. Cura la predisposizione dell'O.d.G. della Commissione d'intesa con il dirigente di Staff.
- Date (da – a)  
Dal 1° luglio 2000 al 30 agosto 2000 Responsabile Segreteria Assessore all'Ambiente della Regione Campania
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Consiglio Regionale della Campania
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica
- Tipo di impiego  
impiegato
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento struttura amministrativa della Segreteria dell'Assessore, rapporti con gli assessori della Giunta Regionale ed altri soggetti pubblici e/o privati. Collabora con le Strutture delle AA.GG.CC. afferenti il comparto Ambiente della GRC, cura i rapporti con gli enti locali per la definizione degli obiettivi perseguiti dall'Assessorato.
- Date (da – a)  
Dal dicembre 1998 al 30 giugno 2000 Responsabile Segreteria Assessore all'Urbanistica della Regione Campania
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Consiglio Regionale della Campania
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica
- Tipo di impiego  
impiegato
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento struttura amministrativa della Segreteria dell'Assessore, rapporti con gli assessori della Giunta Regionale ed altri soggetti pubblici e/o privati. Collabora con le Strutture della A.G.C. 16 della GRC, cura i rapporti con gli enti locali per la definizione degli obiettivi perseguiti dall'Assessorato.
- Date (da – a)  
Dal 1987 al novembre 1998 assegnato al Gruppo consiliare del P.C.I.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli (fino al maggio 1990) - Consiglio Regionale della Campania
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica
- Principali mansioni e responsabilità  
Collabora con il Capogruppo e con i Consiglieri impegnati nella II e III Commissione Permanente (Bilancio – Agricoltura, Turismo, Industria ed Artigianato). Predisporre in piena autonomia interrogazioni, mozioni, interpellanze, Ordini del Giorno, Proposte di leggi. Cura i rapporti con i gruppi di maggioranza e di opposizione in particolar modo con i commissari assegnati alle Commissioni di cui sopra. Tiene contatti con i gruppi comunali e provinciali del PCI e con i gruppi alla Camera ed al Senato, nonché con i gruppi delle altre Regioni, in particolar modo con la Toscana, l'Emilia, l'Umbria e la Liguria.
- Date (da – a)  
Dal settembre 1983 al settembre 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica

• **Principali mansioni e responsabilità**

Collabora con il Direttore della Direzione Demanio e Patrimonio del Comune di Napoli (Resp.le seg. Amm.va) occupandosi in modo particolare degli immobili acquisiti dal Comune ai sensi del Titolo VIII della L. 219/1981, nonché dei rapporti con i soggetti pubblici e privati interagenti con la struttura.

• **Date (da – a)**

Dal 4 agosto 1980 all'agosto 1983 Segreteria Assessorato all'EdiliziaPubblica e Privata  
Comune di Napoli

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Pubblica

• **Tipo di azienda o settore**

• **Principali mansioni e responsabilità**

Collabora con l'Assessore, on. Andrea Geremicca, curando in particolar modo, a seguito degli eventi sismici del novembre 1980, i rapporti con il Governo centrale (Ministro Zamberletti) e le strutture del Commissariato per la Ricostruzione di Napoli (ex Ordinanza 80 e 457). Cura i rapporti istituzionali con gli organi provinciali e regionali per l'attuazione delle politiche dell'assessorato.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• **Date (da – a)**

18 e 19 dicembre 2014  
Seminario di formazione "Anticorruzione e trasparenza"

• **Date (da – a)**

9 – 11 dicembre 2014  
Seminario di formazione Galleria "Tiempo "

• **Date (da – a)**

10 ottobre 2014  
Seminario di formazione "Attuazione D.L. 174/2012"

• **Date (da – a)**

13 maggio 2013  
Luis Business School – Regione Campania  
Ciclo di Incontro Seminari " Il Test PMI per le Regioni – Drafting, ATN e Qualità"  
3 aprile 2013  
Luis Business School – Regione Campania

• **Date (da – a)**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ciclo di Incontro Seminari "La Regione Campania nel percorso del POAT DAGL"  
3-4 dicembre 2012

• **Date (da – a)**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Seminario promosso dal Consiglio Regionale su "Teorie e tecniche della legislazione"

• **Date (da – a)**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

26 ottobre 2012  
Luis Business School - Regione Campania

• **Date (da – a)**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

4 Giugno - 25 luglio 2012  
A.D.R. CONCILIANDO - Corso di Mediazione

• **Qualifica conseguita**

Mediatore Civile

• **Date (da – a)**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno Accademico 2011-2012  
Università degli Studi Suor Orsola Benincasa - Napoli  
Corso di Perfezionamento in Alti Studi Politici

- Date (da – a) Annualità 2004  
Attestato di idoneità tecnica "Addetto Antincendio"  
Ministero Interno Dipartimento Vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile
- Date (da – a) Gennaio-Febbraio 2004  
Corso di Elementi di Diritto Amministrativo  
Formez Napoli
- Date (da – a) Annualità 2002/2003  
Corso di Lingua Inglese di II° Livello organizzato dal Consiglio Regionale
- Date (da – a) Giugno 2001  
A.S.L. Napoli 2 – Dip.to di prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro  
Corso di formazione "La sicurezza del lavoro per i preposti"
- Date (da – a) Marzo 1998  
E.F.O.P.A.S. Ente di formazione professionale  
Corso di ricerca telematica
- Date (da – a) Annualità 1998  
Corsi di Informatica di I° e II° Livello  
Consiglio Regionale
- Date (da – a) 22 aprile 2009  
Università degli Studi Suor Orsola Benincasa - Napoli
- 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) 1982  
Libero College dell'Antica Università Picena
- 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) 1975  
Istituto Tecnico Statale Nautico "Duca degli Abruzzi" Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

INGLESE – INGLESE TECNICO

BUONO

BUONO

BUONO

[Esperto di impiantistica della climatizzazione dell'aria (corsi di perfezionamento con la American Oil Company S.p.A.)

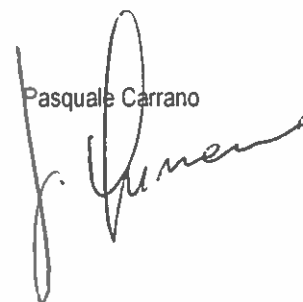
Esperto di potabilità delle acque (Texas Oil Company)

Esperto in Inert gases (Exon Company)

Buona conoscenza dei principali sistemi informatici Word, Excel, e CAD 3D

Patente di tipo B

Pasquale Carrano



Napoli 13 febbraio 2017