

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Pasquale Esposito Faraone
Indirizzo	VIA R. CAROSONE TRAV. 23 PAL. RUSSO – 80026 CASORIA (NA)
Telefono	3293179334
Fax	
E-mail	faraone.pasquale@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	18/06/1961 NAPOLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | 01/09/2015 A TUTT'OGGI |
| • Ente | Consiglio Regionale della Campania |
| • Tipo di azienda o settore | Vice Presidenza del Consiglio |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile amministrativo segreteria particolare del Vice Presidente |
| • Date (da – a) | 08/07/2011 AL 30/08/2015 |
| • Ente | Comune Casoria (NA) |
| • Tipo di azienda o settore | AA.GG. Segreteria del Sindaco |
| • Principali mansioni e responsabilità | Direttore del servizio di staff Segreteria del Sindaco |
| • Date (da – a) | 01/04/2010 AL 07/07/2011 |
| • Ente | Comune di Casoria (NA) |
| • Tipo di azienda o settore | AA.GG. Area Informatica |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile unità organizzativa "sistemi informativi ed innovazione tecnologica" |
| • Date (da – a) | 05/11/2008 AL 31/03/2010 |
| • Ente | Comune di Casoria (NA) |
| • Tipo di azienda o settore | AA.GG. Segreteria del Presidente del Consiglio |
| • Principali mansioni e responsabilità | Staff del Presidente del Consiglio |
| • Date (da – a) | 12/05/2008 AL 04/11/2008 |
| • Ente | Comune di Casoria (NA) |
| • Tipo di azienda o settore | AA.GG. Area Informatica |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione sistemi informativi comunali |
| • Date (da – a) | 03/11/2005 AL 11/05/2008 |
| • Ente | Comune di Casoria (NA) |
| • Tipo di azienda o settore | AA.GG. Segreteria del Sindaco |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile segreteria dell'ufficio di staff della commissione straordinaria |

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Ente • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	24/10/2000 AL 02/11/2005 Comune di Casoria (NA) AA.GG. Segreteria del Sindaco Responsabile staff segreteria del Sindaco
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Ente • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	01/01/2000 AL 23/10/2000 Comune di Casoria (NA) AA.GG. Area Informatica Attivatore processi informativi di infrastrutture informatiche integrate
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Ente • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	1991 AL 1999 Comune di Casoria (NA) AA. GG Polizia Urbana Agente di polizia municipale
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Ente • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	1990 al 1991 Interdata Software srl - Casoria (NA) Analisi e progettazione Responsabile reparto di sviluppo software e procedure
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <ul style="list-style-type: none"> • Ente • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	1986 al 1990 Interdata srl – Casoria (NA) Analisi e progettazione Sviluppo software gestionale per Enti pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	I.T.I.S Leonardo da Vinci Napoli Diploma di Perito Industriale Capotecnico
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	PRAXIS Nola Diploma di Programmatore E.D.P.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE Buono Buono Buono
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima predisposizione per il lavoro di squadra e per gli ambienti multiculturali
	Ampia disponibilità
	Carattere serio, propositivo e dinamico
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità organizzativa e decisionale
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Corso di specializzazione sul "Nuovo codice della Strada" Voto 29/30
	Trinity College of London Corso di lingua inglese di secondo livello
	Agorà Med - Napoli Corso di Analista di Procedure
	Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office
	Strumenti di comunicazione e messaggistica
	Strumenti per la navigazione in rete
	Interesse per la musica in generale e per la scrittura
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Amante e praticante dello Sport

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30
Giugno 2003

Napoli, 17/05/2017

