

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome **PASQUARIELLO ANGELA RITA CARMELA**
Indirizzo **Via Appia, 21**
Telefono **097123921**
Fax
E-mail **angela.pasquariello@regione.basilicata.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **23/12/1954**

ESPERIENZA LAVORATIVA

2009- a tutt'oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Basilicata, Dipartimento Presidenza della Giunta, Ufficio Stampa (dal 27/03/2013 –Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il Pubblico- via Vincenzo Verrastro, 4- 85100 Potenza (PZ)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo, titolare di Posizione Organizzativa "Bollettino Ufficiale della Regione"**
- Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE DEL B.U.R :
-CONTROLLO, SMISTAMENTO PER DIPARTIMENTO E RIPARTIZIONE CRONOLOGICA DI LEGGI – DECRETI – ORDINANZE – DELIBERE E DETERMINE DELLA GIUNTA, DEL CONSIGLIO E DELL'AUTORITA' DI BACINO;
-STRALCIO DI MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ATTI;
-COLLAZIONE BOZZE;
-REGISTRAZIONE DEGLI ATTI;
-TENUTA E REDAZIONE DELL' "ALBO VERBALI E DETERMINE" DI TUTTI GLI UFFICI REGIONALI;
-TENUTA DEI CONTATTI CON GLI ABBONATI E GLI UTENTI, LE AMMINISTRAZIONI DEGLI ENTI**

2001-2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Basilicata, Dipartimento Presidenza della Giunta, Ufficio Stampa- via Vincenzo Verrastro, 4- 85100 Potenza (PZ)**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo, con specifica responsabilità POS1**
- Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE DEL B.U.R :
-CONTROLLO, SMISTAMENTO PER DIPARTIMENTO E RIPARTIZIONE CRONOLOGICA DI LEGGI – DECRETI – ORDINANZE – DELIBERE E DETERMINE DELLA GIUNTA, DEL CONSIGLIO E DELL'AUTORITA' DI BACINO;
-STRALCIO DI MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ATTI;
-COLLAZIONE BOZZE;
-REGISTRAZIONE DEGLI ATTI;
-TENUTA E REDAZIONE DELL' "ALBO VERBALI E DETERMINE" DI TUTTI GLI UFFICI REGIONALI;
-TENUTA DEI CONTATTI CON GLI ABBONATI E GLI UTENTI, LE AMMINISTRAZIONI DEGLI ENTI**

1998 – 2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Basilicata, Dipartimento Presidenza della Giunta, Ufficio Legislativo- via Vincenzo Verrastro, 4- 85100 Potenza (PZ)**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico
Istruttore direttivo

STUDI E RICERCHE DI CARATTERE GIURIDICO – ISTITUZIONALE, ISTRUTTORIA DEI DISEGNI E PROPOSTE DI LEGGI REGIONALI;

HA PARTECIPATO A GRUPPI DI LAVORO COMPOSTI DA FUNZIONARI REGIONALI PER LA FASE PREPARATORIA "SULLO SPORTELLINO UNICO DELLE IMPRESE" DI CUI AL D.LGS 112/98 E DPR 447/98 E AL GRUPPO DI LAVORO CHE HA AVVIATO LA DIFFUSIONE DEL SERVIZIO INFORMATIVO DELL'ANCITEL

1992 – 1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Basilicata, Dipartimento Cultura Formazione e Sport - via Vincenzo Verrastro, 8- 85100 Potenza (PZ)

Ente pubblico

Responsabile dei servizi di Segreteria

COMPITI AMMINISTRATIVI, DI RISCONTRO DELLA CORRETTEZZA FORMALE DEI CONTRATTI E CONVENZIONI, DI SEGRETERIA DEL C.D.A. E DI GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL PERSONALE

1987 – 1991

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Basilicata, Dipartimento Cultura Formazione e Sport - via Vincenzo Verrastro, 8- 85100 Potenza (PZ)

Ente pubblico

Responsabile dei servizi di Segreteria

STUDIO E RISCONTRO DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI COMANDATA DAL DIPARTIMENTO CULTURA FORMAZIONE E SPORT PRESSO IL COMUNE DI MARATEA

1975 – 1986

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Basilicata, Dipartimento Cultura Formazione e Sport- via Vincenzo Verrastro, 8- 85100 Potenza (PZ)

Ente pubblico

Economa – cassiere presso il Collegio Scuola di Maratea

ATTIVITÀ INERENTE AL SERVIZIO DI CASSA, ALLA GESTIONE DELL'INVENTARIO E DEL PERSONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1973

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ITC " Leonardo da Vinci" di Potenza

Ragioneria, computisteria e diritto

Ragioniere e perito commerciale

2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

corso di formazione per "ADDETTO ANTINCENDIO" rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Potenza ai sensi dell'art. 37, comma 9, del D.Lgs 81/08, realizzato in conformità al programma riportato nell'allegato IX del DM 30/03/1998.

Attestato di frequenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[italiano]

ALTRE LINGUA

[Inglese]

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

[buono]

[buono]

[buono]

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

[Francese]

[buono]

[buono]

[buono]

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

[Albanese]

[buono]

[buono]

[buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

- Capacità relazionali e di ascolto (esperienza lavorativa in Regione, in particolare nel Collegio Scuola di Maratea)
- Predisposizione e volontà ad ampliare l'orizzonte delle propri competenze (comune di Maratea)
- Spirito di gruppo (esperienza lavorativa in Regione, in particolare gruppi di lavoro Ufficio Legislativo)
- Capacità di comunicazione (esperienza lavorativa Regione, in particolare presso Ufficio Stampa)

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.

- Senso dell'organizzazione (esperienze lavorativa in Regione)
- Gestione di progetti di gruppo (gruppi di lavoro Ufficio Legislativo)
- Portata verso le relazioni interpersonali, possedendo un alto grado di capacità empatiche e di doti di analisi (Collegio Scuola di Maratea)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

- **Competenze informatiche:**

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

- conoscenza nell'uso di pacchetti di software automation, quali Word, Excel, Outlook
- conoscenza dei sistemi operativi, Microsoft Windows xp
- ottima capacità di utilizzo della rete Internet

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

- **Sport:** nuoto e basket
- **Musica:** solfeggio
- **Viaggi :** organizzatrice di viaggi nazionali e internazionali ("Nati non foste per viver come bruti, ma seguir virtude e conoscenza")

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

- Attestato di partecipazione della "Carta multiservizi regionale"
- Attestato di partecipazione al corso "Privacy e sicurezza informatica"
- Attestato di partecipazione al percorso formativo "Informatica nella pubblica amministrazione"
- Attestato di partecipazione al corso "English for General Purposes"

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B- Mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

FOTOCOPIE DEGLI ATTESTATI SOPRACITATI

La sottoscritta Angela Rita Carmela Pasquariello, consapevole delle sanzioni penali derivanti da dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del d.PR 445/2000, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum , composto di 3 pgg. corrispondono al vero.

La sottoscritta altresì autorizza, ai sensi del d.lgs 196/03, il trattamento dei propri dati personali nell'ambito della normale attività dell'ente ricevente e per le finalità connesse agli obblighi previsti per legge.

Potenza lì 23/04/2013