

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FIORETTI PASQUALE</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0824/64822</b>
Fax	<b>0824/64019</b>
E-mail	<a href="mailto:pasquale.fioretti@regione.campania.it"><u>pasquale.fioretti@regione.campania.it</u></a>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- DAL 05/10/1978 AL 31/09/1986  
DOCENTE PRESSO IL CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE "OPERA NAZIONALE  
FRANCESCANA" IN S. GIORGIO DEL SANNIO (BN)
- DAL 01/09/1986 IN SERVIZIO NEI RUOLI DELLA GIUNTA REGIONALE CAMPANIA
- DAL MESE DI FEBBRAIO DEL 1989 IN SERVIZIO PRESSO LA SCUOLA POLIZIA  
MUNICIPALE IN BENEVENTO CON COMPITI E FUNZIONI DI SEGRETERIA DIDATTICA  
CURANDO RAPPORTI CON DOCENTI ED ALLIEVI.
- DAL 01/01/1992 TRANSITA NEL 7° LIVELLO FUNZIONALE E VIENE NOMINATO  
RESPONSABILE TENUTA ALBO DOCENTI DELLA SCUOLA E RESPONSABILE DEI CORSI  
SVOLTI DALLA SCUOLA SU TUTTO IL TERRITORIO REGIONE CAMPANIA-  
INFORMATIZZAZIONE ANAGRAFE DOCENTI ED ALLIEVI .
- DAL 10/06/2000 AL 2001 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STAFF (livello c-3).
- DAL 2004 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "COLLABORAZIONE CON LA  
DIRIGENZA DELLA STRUTTURA-VERIFICA E MONITORAGGIO ANDAMENTO ATTIVITA'  
CORSUALI-CURA PERCORSI FORMATIVI"
- DAL 1989 HA SVOLTO LE FUNZIONI DI PRESIDENTE E SEGRETARIO NEI CONSIGLI DEI  
DOCENTI E DELLE COMMISSIONI DI ESAMI FINALI DEI CORSI SVOLTI DALLA SCUOLA  
NELLE VARIE SEDI.

## **ISTRUZIONE**

DIPLOMA PERITO INDUSTRIALE CAPOTECNICO - TERMOIDRAULICO

MADRELINGUA

ITALIANA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

CONOSCENZA ED UTILIZZO DEL COMPUTER

PATENTE O PATENTI

TITOLARE PATENTE "B"

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

CORSI AGGIORNAMENTO SVOLTI:

- Corso di aggiornamento e riconversione ex Legge 32/84 di 256 ore;
- Tutela della persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- Messa a punto delle procedure per la manutenzione e l'aggiornamento di una banca dati per la gestione organizzativa del personale;
- Introduzione all'informatica di base;
- Gestione informatizzata di archivi: Access 97 e Microsoft Office;
- Archivista per funzionari e dirigenti;
- Leggi 241/90;
- Team building;
- Il mobbing nelle organizzazioni pubbliche;
- Fondamenti di dematerializzazione dei documenti. La firma digitale;
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

-Partecipazione a stage all'estero (Grecia, Francia, Lituania, Inghilterra) nell'ambito del Programma Europeo Leonardo.