

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido). Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Pasquale Ventorino  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail [pasquale.ventorino@regione.campania.it](mailto:pasquale.ventorino@regione.campania.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01/09/89 AL 30/07/1995**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Agrario Provinciale di Benevento, Via XXV Luglio n.28 Benevento  
• Tipo di azienda o settore Settore Agrario, servizi.  
• Tipo di impiego Impiegato Amministrativo  
• Principali mansioni e responsabilità Registrazione contabilità generale
  
- Date (da – a) DAL 01/08/1995 AL 03/04/1997  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Agrario Provinciale di Benevento, Via XXV Luglio n.28 Benevento  
• Tipo di azienda o settore Settore Agrario, servizi.  
• Tipo di impiego Capo Ufficio contabilità generale. Funzionario direttivo.  
• Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 04/04/1997 al 26/12/2016  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Agrario Provinciale di Benevento, Via XXV Luglio n.28 Benevento  
• Tipo di azienda o settore Settore Agrario, servizi.  
• Tipo di impiego Responsabile della Segreteria, Affari Generali, Patrimonio, dei rapporti con il Ministero Vigilante ed unico referente sugli atti e delibere di autorizzazione del Comitato di Sorveglianza e degli atti inerenti la “Liquidazione” del C.A.P. di Benevento.  
• Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 30/01/2020 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile della contabilità ordinaria, degli adempimenti connessi alla gestione delle risorse finanziarie assegnate alla UOD 500723 su capitoli di spesa ordinaria per le attività di propria competenza , della trasmissione dati alla “casa di vetro” , dei rapporti con il Servizio Demanio e Patrimonio, della gestione delle piattaforme on line: Ragioneria Sap, invoice smart box, piattaforma dei crediti , Ragioneria dello Stato – MEF, ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione – Smart Cig, Ministero del tesoro - CUP

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Maturità Classica – Benevento 14/06/1991 Laurea in Economia e Commercio – Università “Federico II” – Napoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Settore Generale - Diritto, Economia aziendale Settore Professionale – Conoscenza dell’Azienda e del suo contesto economico, giuridico e sociale.
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE    Capacità di lettura – Buona Produzione orale – Buona Produzione scritta – Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottimo spirito di gruppo, capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali, ottima capacità di comunicazione
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Leadership, senso dell’organizzazione e buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza della suite Microsoft Office, del sistema operativo Windows, della navigazione sul web e sui social. Buona conoscenza dei software multimediali di elaborazione di immagini e video.
PATENTE O PATENTI	Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art.13 del D. Lgs. 196/2003 e all’art. 13 GDPR 679/16.