

CURRICULUM VITAE EUROPASS

Pasquale Esposito

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome: Pasquale Esposito
Indirizzo: [DATO OSCURATO]
Telefono: [DATO OSCURATO]
E-mail: [DATO OSCURATO]
Cittadinanza: Italiana
Data di nascita: [DATO OSCURATO]
Sesso: Maschile

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2021 — Consigliere comunale di Napoli

- Presidente commissione Legalità, Sicurezza urbana, Polizia Municipale, Personale, Organizzazione, beni confiscati, Regolamenti e Statuto, Decentramento amministrativo, rapporti con le Municipalità.

Dal 2015 al 2020 — Comando presso Consiglio Regionale della Campania

- Collaboratore gruppo consiliare Pd
- Progettazione e Programmazione nelle Commissioni Consiliari Regionali Antimafia e beni confiscati, Trasporti, Attività Istituzionali, Attività Produttive.

Dal 2011 al 2021 — Consigliere VII Municipalità - Comune di Napoli

- Presidente Commissione Trasparenza

Dal 2008 ad oggi — Impiegato amministrativo presso SMA Campania S.p.A. (Socio unico Regione Campania)

- Amministrazione del Personale e Organizzazione Risorse Umane – Paghe e Contributi
- Gestione documentazione relativa alla contrattualistica del lavoro
- Contabilizzazione di ferie e straordinari
- Controllo dell'orario di lavoro dei singoli dipendenti
- Elaborazione degli stipendi e dei versamenti fiscali
- Gestione degli eventuali registri e dell'archivio relativo alla normativa del lavoro
- Relazioni enti istituzionali per la tutela e la salvaguardia dell'ambiente

Dal 2004 al 2007 — Addetto al controllo e qualità presso ST Microelectronics S.p.A.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in Scienze Politiche e in Relazioni Internazionali
- Perito Informatico
- EIPASS 7 Moduli

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere:

- **Inglese:** Comprensione: BUONO | Parlato: BUONO | Scritto: BUONO

Capacità e competenze sociali ed organizzative:

- Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana).
- Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico.

Capacità e competenze informatiche:

- Ottima conoscenza del pacchetto Office e delle reti informatiche.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".