

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** **FILIPPO PASQUALINA**

**Luogo e data di nascita** Bagnoli Irpino (Av) [REDACTED]

**Qualifica** Istruttore Direttivo addetto alle attività degli Organi Collegiali. Categoria "D/5" Determina n. 199 del 17 febbraio 2023 e n.235 del 28 febbraio 2023 a firma del Direttore Generale Risorse Umane, dr.ssa Lucia Sorrentino

**Amministrazione** Consiglio Regionale della Campania

**Incarico attuale** Funzionario E.Q. presso Il Commissione consiliare Permanente con mansioni e responsabilità afferenti la loa 1.1.2.2 di cui alla Determina dirigenziale n.143 del 1 febbraio 2024.

**Numero dell'ufficio** 081 778 33 40

**Fax dell'ufficio**

**E-mail istituzionale** filippo.pas@cr.campania.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZA LAVORATIVA

**Titolo di studio** DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE DELLA POLITICA  
CONSEGUITO PRESSO II UNIVERSITÀ DI NAPOLI [REDACTED]

DIPLOMA DI LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE  
PRESSO UNIVERSITÀ PARTENOPE

**Altri titoli di studio e professionali** DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II LIVELLO DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE.  
Attestato di Mediatore Civile e Commerciale presso l'organismo "De Jiure Conciliando", Ente di Formazione accreditato al Ministero della Giustizia al N. 256

Esperienze professionali  
(Incarichi ricoperti)

#### **Progressione orizzontale D/5**

**Determina n. 235 del 28 febbraio 2023** “Approvazione graduatoria Progressioni orizzontali – anno 2022” a firma del Direttore Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali dott.ssa Lucia Sorrentino

#### **Progressione orizzontale D/4**

**Determina n.64 del 16 gennaio 2020** “Approvazione graduatoria Progressioni orizzontali – anno 2019” a firma del Direttore Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali dott. Lucio Varriale e del Dirigente UD Gestione del Personale dott. avv. Giovanni Corporente

#### **Istruttore Direttivo Organi Collegiali e Organismi.**

**Determina n.495 del 16 giugno 2016** a firma del Direttore Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali dott.ssa Lucia Corretto per assegnazione del profilo professionale.

#### **MAGGIO 2019**

Affidamento incarico di Posizione Organizzativa di prima fascia, nell’ambito della articolazione organizzativa della UD Studi legislativi e Assistenza alle Commissioni Consiliari Permanenti afferenti alla LOA II Commissione Consiliare Permanente -Bilancio e Finanza – Demanio e Patrimonio, con decorrenza dal 21 maggio 2019 in relazione alle attività previste dalla succitata LOA. (**Giusta determina n.647 del 2019** a firma del Direttore Generale Attività Legislativa dott. avv. Magda Fabbrocini), secondo i criteri stabiliti dalla Determina **n.514 del 7.05.2019** a firma del Direttore Generale delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali dott. Lucio Varriale “Approvazione Regolamento sulle Posizioni Organizzative secondo gli artt.13 e ss del CCNL del 21 maggio 2018 rettifica ed integrazione della Determina n.492 DGR del 30 aprile 2019”.

#### **NOVEMBRE 2016**

Affidamento incarico di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità, nell’ambito della articolazione organizzativa della UD Studi legislativi e Assistenza alla Seconda Commissione Consiliare Permanente -Bilancio e Finanze – Demanio e Patrimonio, in relazione alle attività previste dalla Loa 23- cfr delibera n.37 del 14 luglio 2016, - nell’ambito delle funzioni indicate dalle delibere dell’Ufficio di Presidenza n.303 del 21 maggio 2015 e n.37 del 14 luglio 2016 e precisamente:

predisposizione e/o revisione degli atti conclusivi del procedimento; b) svolgimento della attività di consulenza normativa generale ai Consiglieri componenti della II Commissione Consiliare Permanente anche ai fini della predisposizione di emendamenti e proposte di legge; c) svolgimento attività di studio e ricerca ai fini dell’assistenza alla redazione degli atti normativi nelle materie di competenza della II Commissione Consiliare Permanente. (**Giusta Determina n.94 dell’otto novembre 2016** del Direttore Generale Attività Legislativa dott. avv. Magda Fabbrocini).

#### **GENNAIO/NOVEMBRE 2018**

Realizzazione progetto denominato “Terra dei fuochi”.

Il Piano delle attività è così suddiviso: Raccolta delle Leggi, Decreti Ministeriali, Delibere e provvedimenti Regionali inerenti la Terra dei

Fuochi; Individuazione utenze telefoniche, fax, indirizzi di posta elettronica ed eventuali siti dei 90 Comuni; Contatto con i Sindaci per spiegare l'iniziativa; Invio ai circa 90 Comuni sottoscrittori del "Patto terra dei Fuochi" di una richiesta di acquisizione di dati relativi alla predisposizione presso ciascuno di essi del Registro delle aree interessate da abbandono e roghi di rifiuti, istituito ai sensi dell'art. 3 della L.R. 20/2013; Invio ai Comuni della documentazione prevista; Istituzione del link specifico "Terra dei Fuochi" sul sito del Consiglio Regionale della Campania; Stipula di apposite convenzioni, previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza, tra il Consiglio Regionale ed il citato Dipartimento per tirocini curriculari e non curriculari, presso le strutture del Consiglio Regionale con gli studenti del Dipartimento di Scienze Politiche "Jean Monnet" – Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli", al fine di giungere ad un'analisi dei risultati conseguiti a quattro anni dall'adozione della Legge Regionale n. 20 del 20/2013, anche nell'ottica di un miglioramento complessivo del testo normativo.

#### **GENNAIO/DICEMBRE 2017**

Realizzazione del progetto denominato "Questionario sulla legislazione regionale anno 2017" rientrante nelle attività progettuali lavorative straordinario (Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.87 del 20.09.2017)

#### **APRILE /LUGLIO 2016**

Realizzazione del progetto denominato "*Acta Juris*" avente come obiettivo quello di realizzare una rivista giuridica mensile che possa servire da supporto alle attività dei Consiglieri regionali, rientrante nelle attività progettuali previste della **Determina n.212/DGR-S del primo aprile 2016** del Direttore Generale dott.ssa Lucia Corretto. (Conferimento incarico per prestazioni lavorative straordinario **contratto repertoriato n.949 del 13.05.2016**)

#### **MARZO 2015**

Corso di Formazione e Tutoraggio per Conciliatori CO.RE.COM. Campania.

(Giusta Disposizione di Servizio prot. N. 202/P del 25 febbraio 2015 a firma del Dirigente del Co.Re.Com. dott. Avv. Maria Grazia Giovenco)

#### **GENNAIO/ NOVEMBRE 2015**

Realizzazione del progetto denominato "*Sportello rapporti Enti Locali*" avente come obiettivo di fornire uno strumento a disposizione degli Enti locali della Regione Campania che rappresenti un supporto tecnico-giuridico per i temi di interesse, con l'incarico di svolgere le seguenti prestazioni professionali:

- Individuazione dei Comuni della provincia di Salerno;
- Recapiti dei Sindaci e dei Segretari;
- Implementazione della relativa scheda;
- Invio dell'informativa ai Comuni;
- Assistenza tecnico-giuridica in turnazione presso lo "Sportello".

(Conferimento incarico e contratto repertoriato per prestazioni lavorative straordinario n.530 del 11/06/2015 e N. 695 del 16/11/2015)

#### **GENNAIO 2014**

Attualmente in servizio presso la II Commissione Consiliare Permanente con l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- a) Ricezione, revisione formale drafting, protocollazione, scannerizzazione e pubblicazione di tutti gli atti parlamentari assegnati alla Commissione. Tenuta e costante aggiornamento dei relativi archivi ed elenchi.

- b) Predisposizione e costante aggiornamento del “Fascicolo Riferimenti Normativi”, comprendente tutte le norme pertinenti l’esame del provvedimento;
- c) Aggiornamento definitivo del “Fascicolo Riferimenti Normativi” e trasmissione all’UD Assemblea;
- d) Predisposizioni delle convocazioni delle sedute di Ufficio di Presidenza, Commissioni, Comitati ristretti e Tavoli Tecnici e dei relativi fascicoli di seduta per il Presidente e i Consiglieri. Predisposizione dei calendari di indagini conoscitive e audizioni di soggetti esterni e delle relative convocazioni;
- e) Predisposizione dei fascicoli di seduta e della relativa documentazione di base (testi dei progetti di legge in esame, dossier legislativo predisposto dall’UD Studi legislativi e documentazione, pareri, relazioni di soggetti esterni ai fini delle sedute della Commissione;
- f) Predisposizione di “speech” per il Presidente della Commissione ai fini delle sedute, in collaborazione con il Dirigente dell’UDAL, in caso di complessità;
- g) Ricezione, numerazione e drafting di emendamenti, risoluzioni e ordini del giorno destinati all’esame nel corso delle sedute. Predisposizione del fascicolo degli emendamenti per la seduta, riportando gli emendamenti nell’ordine di votazione e precisando, su ciascun emendamento, se identico ad altri o se preclusivo o precluso da altri emendamenti.
- h) Predisposizione dei resoconti sommari e dei processi verbali delle sedute, nonché revisione dei resoconti integrali stenotipati, con conseguente apposizione del visto. Trasmissione di atti ai soggetti competenti ai fini della pubblicazione sul sito web del Consiglio. Tenuta e costante tempestivo aggiornamento dei relativi archivi;
- i) Trasmissione dei testi o documenti approvati dalla Commissione;
- j) Classificazione e archiviazione dei precedenti e decisioni regolamentari più significativi verificatisi durante l’attività della Commissione;
- k) Tempestivo aggiornamento, con la collaborazione del CED, delle parti del portale del Consiglio regionale concernenti la Commissione.

**(Giusto Ordine di servizio n.1/2014 a firma del Capo Dipartimento Segreteria Legislativa)**

**AGOSTO 2012** Formazione e redazione Ordini del giorno, convocazione della II Commissione Consiliare Permanente, redazione del processo verbale, assistenza alle sedute della Commissione. Correzione dei resoconti stenografici e redazione dei resoconti sommari. Cura degli adempimenti afferenti il personale e l’economato.

(Organizzazione operativa n.507 del 31 agosto 2012 a firma del Responsabile della Posizione Studi e Ricerche avv. Giovanni Corporente).

#### **LUGLIO 2010**

Cura dei registri dei provvedimenti assegnati alla II Commissione (legislativi, amministrativi ed altri affari), nonché la registrazione, la catalogazione, la trasformazione di documento “doc” o “PDF” e l’inoltro ai componenti della Commissione, degli emendamenti ai progetti di legge o di regolamento assegnati alla Commissione. Responsabile delle procedure che comprendono ogni adempimento necessario alla pubblicazione dei documenti sul sito web del Consiglio regionale. Redazione dei resoconti delle sedute di Commissione. (Organizzazione di servizio prot. n.299 del 22 luglio 2010).

#### **APRILE 2010**

“Gruppo di lavoro” Realizzazione obiettivo strategico anno 2010: Definitiva messa in opera sul portale del Consiglio dell’Archivio statistico sull’attività degli organi consiliari.  
(Ordine di servizio n.35/2010 prot. n. 2010.0001107/P del 02/11/2010).

#### **OTTOBRE 2009/APRILE 2009**

Responsabile pubblicazione dei resoconti della II Commissione sul sito web del Consiglio regionale; attività di elaborazione informatica e gestionale della banca dati della II Commissione, ricerca delle prassi dei verbali della II Commissione negli anni precedenti.  
(Determina n.40 del 7.10.2009 a firma del Segretario Generale dott. Carlo D’Orta).

#### **LUGLIO 2009**

“Gruppo di lavoro” realizzazione dell’obiettivo anno 2009 “ Miglioramento delle attività di drafting a supporto del processo legislativo” per la predisposizione di un progetto per la standardizzazione tematica e numerazione seriale dei dossier di documentazione legislativa e delle schede di analisi normativa predisposti durante l’iter di progetti di legge, dai dirigenti e dalle strutture delle singole Commissioni e dal Servizio Assemblea.  
(Ordine di servizio n. 13 dell’8 luglio 2009 del Segretario Generale dott. Carlo D’Orta).

#### **APRILE 2009**

Attività di supporto per l’elaborazione di dati contabili in considerazione dello specifico titolo di studio. Redazione dei resoconti delle audizioni della II Commissione Consiliare.  
(Ordine di Servizio prot. n. 296/C2 del 23 aprile 2009 del Responsabile della Posizione di Studi e Ricerche dott. Bernardino Balsamo).

#### **MAGGIO 2004**

Responsabile della Commissione Speciale Giovanile (Delibera dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale della Campania n. 1369 del 26 maggio 2004)

#### **LUGLIO 2002**

Responsabile della Segreteria del Gruppo Consiliare “DFC”.  
(Delibera dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale della Campania n. 829 del 26 luglio 2002).

#### **LUGLIO 2000/LUGLIO 1999**

Componente del Gruppo “UDEUR” con i seguenti compiti: tenuta dell’agenda personale del Presidente del Gruppo, disbrigo degli affari interni alla struttura del Gruppo, raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e disegni di legge. Seguire i lavori delle Commissioni Permanenti, nonché quelli del Consiglio, in merito all’approvazione dei disegni di legge e delibere amministrative, cura della corrispondenza e delle relazioni esterne collegate a compiti di segreteria; raccordo e collegamento delle attività istituzionali del Gruppo con gli Assessorati e gli Uffici regionali; attivazione dei collegamenti con altri Consigli Regionali per la raccolta di informazioni in merito alle argomentazioni giuridiche, economiche e sociali; attivazione dei collegamenti presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, i Ministeri e gli Enti Collegati, in rapporto alle situazioni di pertinenza della segreteria; assistenza al Presidente del Gruppo e ai Consiglieri regionali durante le sedute del Consiglio e delle Commissioni.  
(Ordine di servizio prot. n. 118/SP del 21 luglio 1999 del Responsabile della Segreteria dott. Elio Feoli e Ordine di servizio n.67 del 14 luglio 2000 del Responsabile della Segreteria rag. Alfonso Carrano).

#### **OTTOBRE 1997**

Giunta regionale della Campania. Componente della Segreteria Particolare dell'Assessore all'Urbanistica avv. Antonio Iervolino con i seguenti compiti:

seguire i lavori delle Commissioni, delle sedute di Consiglio Regionale e dei relativi uffici per l'approvazione dei disegni di legge, nonché tutti gli atti e le materie afferenti l'Assessorato regionale alla Gestione del Territorio. (Ordine di servizio prot. N. 170/SP del 20 ottobre 1997 a firma del Coordinatore della Segreteria Particolare Massimiliano Converti).

#### **LUGLIO 1995**

Giunta regionale della Campania. Componente della Segreteria Particolare dell'Assessore all'Urbanistica dott.ssa Concita De Vitto con i seguenti compiti: tenuta dell'agenda personale dell'Assessore, disbrigo affari interni della struttura, corrispondenza e relazioni esterne collegati a compiti di segreteria, attivazione dei collegamenti con tutte le Aree ed i Settori regionali, compresi i rapporti con l'Ufficio di Presidenza Regionale, la Segreteria Generale e le relative Commissioni Permanenti Consiliari del Consiglio Regionale della Campania in merito al reperimento di atti, proposte e disegni di legge.

(Delibera di Giunta Regionale n. 4016 del 1 luglio 1995 come da comunicazione di servizio prot. n. 24032 del 21.07.1995 a firma del Coordinatore dell'Area Affari Generali e Gestione del Personale dott. Di Fenza).

#### **FEBBRAIO 1993**

Settore Provveditorato ed Economato della Giunta regionale della Campania con il seguente compito: partecipazione al Gruppo di lavoro per l'espletamento delle gare relative all'affidamento dei servizi di pulizia degli uffici della Giunta Regionale, nonché quelli relative all'acquisizione dei beni e appalti dei lavori pubblici.

(Disposizione di servizio del Dirigente dell'Area di Coordinamento Demanio e Patrimonio avv. Giovanni Piccininno del 18 febbraio 1993).

#### **DICEMBRE 1991**

Settore Provveditorato ed Economato della Giunta regionale della Campania con il seguente compito: espletamento degli adempimenti connessi all'acquisto dei beni mobili, nonché alla fornitura di servizi necessari al funzionamento degli Uffici Centrali e Periferici della Giunta Regionale.

(Organizzazione operativa Assessore dott. Vincenzo Cappello prot. n. 27554 del 10 dicembre 1991).

#### **MARZO 1990**

Settore Provveditorato ed Economato della Giunta regionale della Campania con i seguenti compiti: Responsabile Unità Operativa Accrediti Uffici Periferici e Rendiconti, con il compito di indirizzare l'attività degli addetti all'unità operativa per la realizzazione dei programmi di lavoro del Settore, predisposizione degli atti necessari per le assegnazioni finanziarie ai servizi ed uffici regionali, collaborazione con il Responsabile del Settore per tutti gli affari dal servizio.

(Ordinanza n.8 del 6 marzo 1990 a firma del Coordinatore del Servizio Demanio e Patrimonio dott. Giovanni Oranges).

#### **APRILE 1987**

Settore Demanio e Patrimonio della Giunta regionale della Campania con i seguenti compiti:

Curatore del riscontro amministrativo delle rendicontazioni di spesa, delle assegnazioni finanziarie erogate ai Servizi ed Uffici Regionali, apponendovi a convalida la propria firma, predisposizione degli atti necessari al discarico delle somme rendicontate, curandone poi, l'archiviazione.

(Ordinanza Assessore al Demanio e Patrimonio prof. Gennaro D' Ambrosio n.18643 dell'8 settembre 1987 e Ordinanza 27500 del 26 novembre 1987 del Coordinatore del Servizio Demanio e Patrimonio dott. Giovanni Oranges).

#### **GENNAIO 1987**

Vincitrice di concorso pubblico presso la Giunta regionale della Campania con la qualifica di "Operatore" , livello funzionale VI , e assunta in servizio al Settore Demanio e Patrimonio.

(Decreto del Presidente della Giunta regionale n.408 del 27 gennaio 1987 (Burc N.19 del 13 aprile 1987).

#### **MARZO 1986**

Vincitrice di concorso pubblico presso il Comune di Castello di Cisterna (Na) Ufficio di Ragioneria con la qualifica di applicato contabile.

(Nota N. 923 del 26.03.1986 del Comune di castello di Cisterna (Na) a firma del Sindaco Alvino Livorno)

Capacità linguistiche

Buone capacità di comprensione della lingua Francese parlato e scritto  
Discreta conoscenza della lingua inglese.

Capacità nell'uso delle tecnologie

Utilizzo dei principali sistemi operativi informatici (Windows – Macintosh).  
Buon utilizzo dei programmi del pacchetto Office (Word, Power Point ed Excel): Buono utilizzo di Internet Browser, Internet Explorer, Safari, Firefox e Netscape. Utilizzo della Posta elettronica certificata (PEC)

#### **MAGGIO 2023**

Partecipazione Programma denominato "Competenze digitali per la P.A. sulla Piattaforma "Syllabus"

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)

#### **GENNAIO /FEBBRAIO 2015**

Corso di Mediatore Civile e Commerciale presso l'organismo "*De Jure Conciliando*"- Ente di Formazione accreditato al Ministero della Giustizia al N. 256.

**OTTOBRE 2014** Seminario formativo " I rendiconti dei Gruppi Consiliari" ai sensi del D.L. N.174/12.

**APRILE 2013** Seminario relativo al Programma Operativo di Assistenza Tecnica per il miglioramento della qualità della normazione per l'approfondimento della metodologia di Analisi di Impatto della Regolamentazione (AIR).

**DICEMBRE 2012** Corso di aggiornamento "Teorie e Tecniche della legislazione"

**MAGGIO 2012:** Centro Pubbliformez – Corso di aggiornamento procedura compilazione conto annuale 2011.

**ANNO 2010/ 2009:** Università degli Studi di Napoli "Parthenope" Corso di

aggiornamento e qualificazione professionale in economia dello sviluppo locale (CESVIL).

**FEBBRAIO 2009:** Centro Proton Corso "Office Automation."

**ANNO 2009/2007:** Università degli Studi di Napoli "Parthenope". Corso di aggiornamento per dipendenti pubblici "CODAP".

**GIUGNO/LUGLIO 2004**

**Formez (Centro Formazione e Studi) Corso Excel Base**

**GENNAIO/LUGLIO 2002:** Centro T.D. Informatica S.R.L.  
Corso di Word (Elaborazione testi)

Corso Access (Database).

Corso Excel (Foglio elettronico)

Corso Internet e Reti

**GENNAIO/LUGLIO 2001:** Centro Formez. Corso di comunicazione Politico-Istituzionale.

**MAGGIO/DICEMBRE 2000:** Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento della Funzione Pubblica. Progetto P.A.S.S. Consiglio regionale della Campania: Interventi di Miglioramento organizzativo connesso al monitoraggio legislativo ed economico delle politiche strutturali dell'Unione Europea.

**Napoli, 23 gennaio 2024**

**in fede  
F.to dott.ssa Pasqualina Filippo**