



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI PASQUALE FRANCESCO**
Indirizzo **6/C, VIA EMANUELE OLIVERI MANDALA', 90146, PALERMO, ITALIA**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 04/02/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 01/01/2015 – ad oggi

• Tipo di azienda o settore Fondazione Istituto di Alta Cultura Orestyadi Onlus di Gibellina

• Tipo di impiego Componente effettivo del collegio dei revisori dei conti della Fondazione Istituto di Alta Cultura Orestyadi Onlus di Gibellina.

- Date (da - a) 02/10/2013 – 30/09/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana - Assessorato dell'Economia - Ragioneria Centrale Assessorato dell'Agricoltura, dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea - Viale Regione Siciliana 2771 - 90100 Palermo

• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

• Tipo di impiego Dipendente di ruolo con qualifica di funzionario direttivo cat. D6

• Principali mansioni e responsabilità Controllo contabile, legale e registrazione di decreti di impegno somme e visti semplici emessi dall'amministrazione attiva; Controllo contabile e validazione di titoli di spesa emessi dall'amministrazione attiva; Istruttoria di richieste di variazione di bilancio; Verifiche ispettive ai sensi del D.P.R. n.254/2002 ai cassieri e ai consegnatari dell'Assessorato;

- Date (da - a) 01/06/1999 – 01/10/2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana - Assessorato dell'Economia - Ragioneria Centrale Assessorato Territorio e Ambiente - Via Ugo La Malfa, 169 - 90100 Palermo

• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

• Tipo di impiego Dipendente di ruolo con qualifica di funzionario direttivo cat. D6

• Principali mansioni e responsabilità Controllo contabile, legale e registrazione di decreti di impegno somme e visti semplici emessi dall'amministrazione attiva; Controllo contabile e validazione di titoli di spesa emessi dall'amministrazione attiva; Istruttoria di richieste di variazione di bilancio; Verifiche ispettive ai sensi del D.P.R. n.254/2002 ai cassieri e ai consegnatari dell'Assessorato; Elaborazione del conto consuntivo della spesa dell'Assessorato;

- Date (da - a) 12/11/1998 – 31/05/1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana - Assessorato Bilancio e Finanze - Gruppo Organizzazione e Metodo - Via Notarbartolo, 17 - 90100 Palermo

• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

• Tipo di impiego Dipendente di ruolo con qualifica di assistente amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità Organizzazione di corsi di aggiornamento per i dipendenti dell'Assessorato;

- Date (da - a) 01/03/1982 – 11/11/1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana - Assessorato Bilancio e Finanze - Ragioneria Centrale Presidenza - Viale Regione Siciliana, 2226 - 90100 Palermo

• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

• Tipo di impiego Dipendente di ruolo con qualifica di assistente amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità Controllo contabile, legale e registrazione di decreti di impegno somme e visti semplici emessi dall'amministrazione attiva; Controllo contabile e registrazione di titoli di spesa emessi dall'amministrazione attiva; Istruttoria di richieste di variazione di bilancio; Verifiche ispettive ai cassieri e ai consegnatari dell'Assessorato; Elaborazione del conto consuntivo relativo alle entrate della Presidenza della Regione;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 25/11/2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Telematica Internazionale Uninettuno
Corso di Laurea di Primo Livello in Economia e Gestione delle Imprese
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Statistica; Economia Aziendale; Diritto Commerciale; Matematica Finanziaria; Istituzioni di Economia Politica; Programmazione e Controllo; Economia dei Gruppi, Concentrazione e Cooperazioni; Economia Industriale; Marketing; Statistica Aziendale; Strategia e Politiche Aziendali; Finanza Aziendale;
 - Qualifica conseguita Dott. in Economia e Gestione delle Imprese

- Date 30/07/1976
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale Francesco Crispi - Palermo
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria; Tecnica Bancaria; Scienze delle Finanze; Diritto Commerciale; Economia Politica;
 - Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

- Date 10/03/2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento "Formazione ed Informazione Sicurezza ICT"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da - a) 05/03/2007 - 16/04/2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento "Il nuovo codice dei contratti pubblici D. Lgs. 163/2006 "
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da - a) 07/03/2003 - 09/04/2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento "Acquisizione di beni e servizi nella P.A. Regionale "
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da - a) 01/03/2003 - 31/07/2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Inglese -Livello Base- presso International House Language Centre
 - Qualifica conseguita Attestato di superamento di esame finale

- Date (da - a) 19/02/2001 - 21/02/2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento "I controlli delle Ragionerie"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da - a) 16/11/1998 - 18/11/1998
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento "Il bilancio di cassa"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da - a) 18/04/1995 - 21/04/1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento "I controlli delle Ragionerie Centrali"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

**CAPACITÀ E
COMPETENZE PERSONALI**

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

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

MADRELINGUA

ITALIANA

**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.*

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E ATTITUDINE A LAVORARE IN GRUPPI RISTRETTI CHE ESTESI
AVENDO LAVORATO IN PUBBLICA AMMINISTRAZIONE INSIEME A DIVERSI COLLEGHI. OTTIME
CAPACITÀ RELAZIONALI SOCIO-CULTURALI E MULTI-CULTURALI. OTTIMA PADRONANZA DI
COMUNICAZIONE CON PERSONE DI CULTURA E LINGUA DIVERSA.

**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.*

OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE E PROGETTI SUL POSTO
DI LAVORO.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE**

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

OTTIME CAPACITÀ TECNICHE E COMPETENZE CON SOFTWARE SPECIFICI E NON, QUALI SISTEMI
OPERATIVI WINDOWS XP/7, PROGRAMMI DI OFFICE AUTOMATION PER L'INCREMENTO DELLA
PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE: Ms WORD; Ms EXCEL; Ms ACCES; MS POWERPOINT;

**CAPACITÀ E
COMPETENZE ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE CAPACITÀ NEL DISEGNO ARTISTICO ACQUISITE NEL CORSO DEI PERIODI SCOLASTICI.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

Data: 22/11/2019

Firma