

CURRICULUM VITAE
di
Alessandro Pace



✓ **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome: Alessandro PACE
Indirizzo: Strada dei Campi, 24 – 10090 Rosta (TO)
Cellulare: 3336572248
Nazionalità: ITALIANA
Data di Nascita: 17.07.1975
Luogo di Nascita: ROMA
e-mail: alessandropace1975@gmail.com

✓ **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Anno Accademico: 2004
Ateneo: Università Roma Tre – Facoltà di Economia "Federico Caffè"
Laurea: Laurea in Economia e Commercio – Titolo della Tesi: "*Il Bilancio sociale in ambito pubblico*".

✓ **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

Nell'anno 2001 ho svolto il servizio militare presso il Consiglio Supremo di Difesa presso il Palazzo del Quirinale a Roma con la mansione di Autista.
E' stata una delle esperienze più formative sia dal punto di vista professionale, ma soprattutto umano: al di là delle mansioni (accompagnare personalità importantissime, portare corrispondenza o pacchi altrettanto importanti), ho avuto altresì la possibilità di visitare luoghi di altissimo pregio, ho imparato ed apprezzato l'importanza che in talune occasioni riveste il servizio del cerimoniale; ho imparato l'importanza della discrezione e della riservatezza.
Ho imparato quanto sia importante la cura del mezzo, poiché nello svolgimento di questa mansione se ne è pienamente responsabili.
Dopo quasi vent'anni di lavoro del settore pubblico credo di aver maturato una cospicua esperienza di gestione criticità inerenti al rapporto con il Pubblico, oltre che nella gestione e nell'organizzazione del lavoro in team, ai fini del perseguimento di obiettivi.
Ho una conoscenza scolastica della lingua FRANCESE parlata e scritta, che ho approfondito anche durante il mio percorso Universitario.

Negli ultimi anni mi sono imbattuto anche nello studio della INGLESE parlata e scritta ed ho conseguito sinora la certificazione di livello A2
Ho una discreta conoscenza dei fondamenti della Lingua Italiana dei Segni (L.I.S.).

✓ **CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE**

Qualifica professionale in "Specialista sistema Win 200" conseguita presso l'Istituto IAL Roma & Lazio nell'anno 2002.

Assemblaggio hardware e configurazione di reti LAN.

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (word, Excel, Power Point, Access, Publisher).

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows; browsers; gestione di Posta elettronica, Pinnacle Studio 12, Photoshop CS3, Geocity, Tatook.

✓ **ESPERIENZA LAVORATIVA**

Periodo: **Gennaio 2003 – Febbraio 2009**

Sede: Roma Capitale – Avvocatura (Via Tempio di Giove, 21 – 00186 Roma)

Qualifica: Istruttore Amministrativo – Cat. C1

Mansioni: Assistenza Legale (Gennaio 2003 – Maggio 2008)

Cura e gestione della fase istruttoria dei contenziosi di natura amministrativa, civile e penale.

Gestione dell'Agenda Legale, con particolare riferimento all'inserimento di date di udienza e termini ultimi di presentazione di atti legali, secondo quanto previsto in materia di procedura civile ed amministrativa (Comparsa di Costituzione e Risposta, Comparsa Conclusionali, Memorie di Replica, Memorie di Costituzione in giudizio dinanzi al TAR e Consiglio di Stato).

Cura e supervisione del deposito degli atti nei termini sanciti dalla legge.

Redazione di parcelle legali, in base alle tariffe forensi sancite in rapporto al valore delle controversie legali.

Responsabile Ufficio Bilancio dell'Avvocatura di Roma Capitale (Giugno 2008 – Febbraio 2009)

Inserimento e gestione dati di bilancio attraverso il sistema SAP/R3 sia per quanto concerne la fase revisionale (Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale, Piano Esecutivo di Gestione, Relazione Previsionale e Programmatica) che in fase consuntiva (Rendiconto di Gestione).

Cura dei rapporti diretti con la Ragioneria Generale di Roma Capitale, con particolare riferimento alle problematiche affrontate nel corso della Gestione Commissariale del Comune di Roma Capitale nel periodo Giugno/Luglio 2008.

Periodo: **da Marzo 2009 al 27.12.2010**

Sede: Roma Capitale – Municipio 18 Roma Aurelio – Ufficio di Presidenza (Via Aurelia 470 – 00167 Roma)

Qualifica: Istruttore Amministrativo – Cat. C1

Mansioni: Ufficio di Staff di Presidenza e Referente Municipale per la Sicurezza Urbana Integrata

Assistenza a livello giuridico-amministrativa al Presidente del Municipio, cura dei rapporti diretti con l'Ufficio Extradipartimentale per la Sicurezza Urbana Integrata del Comune di Roma Capitale, nonché con tutti gli Uffici appartenenti alla Macrostruttura comunale.

Collaborazione e supporto all'Ufficio Stampa del Presidente del Municipio.

Periodo: **dal 28.12.2010**

Sede: Città di Torino – Direzione Patrimonio – Ufficio Amministrazione Stabili (Piazza Palazzo di Città 7 - 10121 Torino)

Qualifica: Istruttore Amministrativo – Cat. C2

Mansioni: Amministrazione di stabili di proprietà comunale.
Cura dei rapporti con gli inquilini e gestione delle criticità rilevate presso gli stabili stessi.

Periodo: **dal 03.07.2017**

Sede: Comune di Rosta – Piazza Vittorio Veneto 1 – 10090 Rosta (TO)

Qualifica: Istruttore Amministrativo – Cat. C3

Mansioni: Gestione dei servizi scolastici ed extra scolastici del Comune di Rosta (mensa scuolabus e pre post scuola); gestione dell'organizzazione dei centri estivi comunali; cura dei rapporti con le Associazioni del territorio, gestione del cerimoniale comunale; Capo segreteria del Sindaco; cura dei rapporti con la cittadinanza; controllo e gestione criticità degli impianti sportivi comunali; gestione di parte dei servizi sociali.

SKILLS

Posseggo le Patenti A,B,C.

Dal 2009 al 2011 ho svolto la mansione di Redattore volontario del Pocket Magazine "E NON SOLO, RIVOLI, AVIGLIANA, GIAVENO".

Da oltre dieci anni svolgo l'attività di attore teatrale presso la compagnia del "Piccolo Teatro Instabile" di Torino e saltuariamente anche quella di attore cinematografico.

N.B. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Alessandro Pace

