

**CURRICULUM VITAE
DI PACE GAETANO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PACE GAETANO

E-mail

gaetano.pace@uniba.it

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Responsabile U.O. Supporto organizzativo e monitoraggio procedure concorsuali - Sezione Procedure Concorsuali - (incarico D.D.G. n. 1550/2021) Università degli Studi di Bari Aldo Moro dal 01.01.2022;
- Progressione di categoria a tempo indeterminato, cat. C, posizione economica C1, presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro il 01/07/2021;
- Responsabile del procedimento selezione per l'ammissione ai percorsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità per l'anno accademico 2020/2021 D.R. 2473/2020;
- Responsabile del procedimento concorso pubblico D.D.G. n. 269/20
- Responsabile del procedimento concorso pubblico D.D.G. n. 270/20
- Responsabile del procedimento concorso pubblico D.D.G. n. 271/20
- Responsabile del procedimento concorso pubblico D.D.G. n. 272/20
- Vincitore del concorso pubblico, per esami, indetto con D.D.G. n. 419/19, a n. 8 posti di categoria c – posizione economica c1 – area tecnico, tecnico scientifica ed elaborazione dati – profilo gestione applicativi, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- Assunzione a tempo indeterminato, cat. B, posizione economica B3, presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro il 03/10/2016;
- Vincitore del concorso pubblico, per titoli e colloquio, bandito con decreto del presidente del CIRP per la copertura di 7 posti di categoria c, posizione economica c1, area amministrativa, titolare del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato con il CIRP PUGLIA;
Vincitore del concorso pubblico, per titoli e colloquio, bandito con decreto del presidente del comitato di proposta SSIS per la copertura di 17 posti di categoria c, posizione economica c1, area amministrativa, da ottobre 2008 titolare del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato con la SSIS PUGLIA

Nome del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

- contratti a progetto da agosto 2006 ad agosto 2008 con la SSIS PUGLIA; oggetto della prestazione: collaborazione nella realizzazione dei procedimenti amministrativi relativi alle procedure di selezione ed accesso ai concorsi. registrazione informatica dei dati. collaborazione nell'organizzazione dello svolgimento delle prove di selezione. collaborazione della gestione delle risorse umane; collaborazione per la catalogazione e l'archiviazione atti prove di accesso a tutti i concorsi dell'Università degli Studi di Bari;
- contratto di collaborazione coordinata e continuativa, per le esigenze dell'amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Bari nelle strutture eroganti servizi connessi con il diritto allo studio ed in generale i servizi resi agli studenti, con procedura semplificata, per una durata di tre mesi, da febbraio ad aprile 2008 presso la segreteria della Facoltà di Medicina e Chirurgia;
- contratti di collaborazione coordinata e continuativa da agosto 2003 a luglio 2006 presso la SSIS PUGLIA; oggetto della prestazione: collaborazione nella gestione della didattica interdipartimentale, ragioneria e contabilità della scuola in merito ai pagamenti relativi alle varie attività, collaborazione nella realizzazione dei procedimenti amministrativi relativi alle procedure di selezione ed accesso ai concorsi. registrazione informatica dei dati. collaborazione nell'organizzazione dello svolgimento delle prove di selezione. collaborazione della gestione delle risorse umane; collaborazione per la catalogazione e l'archiviazione atti prove di accesso a tutti i concorsi dell'Università degli Studi di Bari;
- collaborazione coordinata e continuativa con l'Università degli Studi di Bari, presso il dipartimento di produzione animale da giugno 2003 a luglio 2003.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MATURITA' SCIENTIFICA conseguita presso il Liceo Scientifico "ALESSANDRO VOLTA" di Bari nell'anno scolastico 1999/00.

Corso di Formazione presso Lineatenei: "I concorsi digitali dopo lo stato di emergenza: come cambieranno le procedure concorsuali nella versione digitale nella fase a regime";

Corso di Formazione presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro: "Comunicare sul Web";

Corso di Formazione presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro: "Attuazione della riforma del pubblico impiego";

Corso di Formazione presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro: "Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori";

Corso di Formazione presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro: "Il Regolamento (UE) 2016/679"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Espletamento ed organizzazione delle procedure concorsuali relative all'ammissione dei corsi TFA, TFA Sostegno, ai corsi di laurea a numero programmato normativamente previsti nazionali e locali, del personale tecnico-amministrativo. Predisposizione dei bandi, controllo dei requisiti di accesso, nomina delle commissioni esaminatrici, predisposizione dei gruppi di supporto amministrativo e tecnico, predisposizione delle attività connesse all'espletamento delle prove, controllo della formalità degli atti, approvazione degli atti e formazione delle graduatorie di merito, registrazione informatica degli incarichi conferiti e la predisposizione dei relativi calcoli e compensi ai componenti dei gruppi di supporto. Gestione delle pagine web, nonché di specifici FAQ, contact form, feedback e i processi informatici di riferimento.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA INGLESE

Capacità di lettura Buono
Capacità di scrittura Buono
Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata presso l'Università degli Studi di Bari comunicando in modo chiaro e dettagliato, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività nelle diverse esperienze professionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestisco autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi organizzando autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite nella quale mi è stato richiesto di gestire. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e/o clientela, alle scadenze fiscali delle attività lavorative e nella gestione di complesse procedure concorsuali ad alto impatto locale e nazionale. Dinamico, flessibile e con ottime capacità di lavorare in "team work". Capacità relazionali e creative. Leadership e attitudine al problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Facilità a lavorare col computer e dell'intero pacchetto applicativo Office e degli elementi contemplati dall'ECDL (European Computer Driving Licence), utilizzo di software per la gestione del personale, degli studenti (ESSE3) e protocollo informatico.

Ottima padronanza nell'assistenza software e della gestione sicurezza informatica in ambienti Windows.

Ottima conoscenza e utilizzo delle apparecchiature informatiche avanzate.

SERVIZIO MILITARE

ASSOLTO SENZA DEMERITO nell'agosto 2002 come militare volontario in ferma annuale nell'Esercito Italiano presso la caserma di cavalleria "Lancieri di Montebello" a Roma con incarico di rappresentanza presso il Parlamento e il Quirinale.

PATENTE

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio. Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente. Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative.

Il sottoscritto Gaetano PACE consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 47 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che i dati e informazioni del presente curriculum vitae corrispondono al vero, di aver preso visione dell'Informativa privacy, di cui all'art. 13 del D. Lgs. n.196/2003.

AUTORIZZA il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Bari, 03.01.2022

F. to Gaetano Pace