

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PACE SALVATORE**
Indirizzo **18, VIA PETRUCCELLI - 85021 – AVIGLIANO (PZ)**
Telefono **0971668246**
Fax **0971668245**
E-mail salvatore.pace@regione.basilicata.it
salvatore.pace@pec.basilicata.net.it

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 25/12/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/09/2009 A TUTT'OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE BASILICATA - VIA V. VERRASTRO, 4 POTENZA
- Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
- Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE PO N. 31 "AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE" PRESSO L'UFFICIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO PRESIDENZA DELLA GIUNTA con le seguenti mansioni e responsabilità:
 - Organizzazione ed erogazione dei servizi di gestione del personale;
 - Tenuta ed aggiornamento del foglio matricolare e del fascicolo personale dei dipendenti;
 - Adempimenti connessi al diritto di accesso, alla gestione informativa dei dati dei dipendenti ed al rilascio di certificazioni;
 - Disciplina delle presenze ed assenze, dei permessi, dei congedi e delle aspettative, degli accertamenti e controlli medico-legali, in raccordo con le segreterie dipartimentali;
 - Sviluppo dell'automazione e informatizzazione dei servizi del personale, in raccordo con l'Ufficio Amministrazione Digitale;
 - Rilascio di badge magnetici e tessere di riconoscimento per l'accesso alle sedi di lavoro;
 - Monitoraggio del servizio mensa e della distribuzione dei buoni pasto sostitutivi;
 - Gestione dei servizi accessori previsti dalla contrattazione nazionale e decentrata in favore dei dipendenti regionali;
 - Rilevazioni previste dal titolo V dei D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
 - Supporto operativo ed amministrativo agli organi di coordinamento, valutazione e controllo previsti dalla L.R. n. 48/2000;
 - Collaborazione e assistenza ai Dipartimenti Regionali e agli Enti Strumentali negli adempimenti relativi al processo valutazionale;
 - Adempimenti preparatori ed attuativi delle deliberazioni dei predetti organi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 12/07/2001 AL 31/08/2009

REGIONE BASILICATA - VIA V. VERRASTRO, 4 POTENZA

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
 RESPONSABILE PO N. 47 "AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE" DELL'UFFICIO ORGANIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE DEL DIPARTIMENTO PRESIDENZA DELLA GIUNTA con le seguenti mansioni e responsabilità:

- Organizzazione ed erogazione dei servizi di gestione del personale;
- Tenuta ed aggiornamento del foglio matricolare e del fascicolo personale dei dipendenti;
- Adempimenti connessi al diritto di accesso, alla gestione informativa dei dati dei dipendenti ed al rilascio di certificazioni;
- Disciplina delle presenze ed assenze, dei permessi, dei congedi e delle aspettative, degli accertamenti e controlli medico-legali, in raccordo con le segreterie dipartimentali;
- Sviluppo dell'automazione e informatizzazione dei servizi del personale, in raccordo con l'Ufficio Amministrazione Digitale;
- Rilascio di badge magnetici e tessere di riconoscimento per l'accesso alle sedi di lavoro;
- Monitoraggio del servizio mensa e della distribuzione dei buoni pasto sostitutivi;
- Gestione dei servizi accessori previsti dalla contrattazione nazionale e decentrata in favore dei dipendenti regionali;
- Rilevazioni previste dal titolo V dei D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- Supporto operativo ed amministrativo agli organi di coordinamento, valutazione e controllo previsti dalla L.R. n. 48/2000;
- Collaborazione e assistenza ai Dipartimenti Regionali e agli Enti Strumentali negli adempimenti relativi al processo valutazionale;
- Adempimenti preparatori ed attuativi delle deliberazioni dei predetti organi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/08/1989 AL 11/07/2001

REGIONE BASILICATA - VIA V. VERRASTRO, 4 POTENZA

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
 AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/03/1987 AL 31/07/1989

REGIONE BASILICATA – VIA VINCENZO VERRASTRO,4 POTENZA

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 EDUCATORE PRESSO IL COLLEGIO DI AVIGLIANO DEL DIPARTIMENTO SICUREZZA SOCIALE con le seguenti principali mansioni e responsabilità:
 presa in carico dei minori definendo il bisogno individuale e il percorso di reinserimento sociale e raccogliendo dati su potenzialità e capacità individuali;
 creazione di una relazione educativa personalizzata con l'ausilio di

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

supporti differenziati;
 redazione di relazioni osservative attraverso l'anamnesi sulla costituzione del nucleo familiare, sul grado di autonomia, di accettazione delle proposte, sugli aspetti emotivi;
 accompagnamento dei minori in attività quotidiane (fare i compiti, partecipare ad attività sportive, ecc.)
 assistere i destinatari dell'intervento nei percorsi di crescita, di emancipazione e di reinserimento;
 partecipare ad incontri con altre figure professionali per mettere a punto progetti di reinserimento sociale o di assistenza;
 valutazione della situazione individuale, familiare e sociale del minore ricreando eventualmente i legami della persona con l'ambiente familiare e sociale.

DAL 01/01/1981 AL 28/02/1987

COLLEGIO PROVINCIALE DI AVIGLIANO

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
 EDUCATORE

presa in carico dei minori definendo il bisogno individuale e il percorso di reinserimento sociale e raccogliendo dati su potenzialità e capacità individuali;
 creazione di una relazione educativa personalizzata con l'ausilio di supporti differenziati;
 redazione di relazioni osservative attraverso l'anamnesi sulla costituzione del nucleo familiare, sul grado di autonomia, di accettazione delle proposte, sugli aspetti emotivi;
 accompagnamento dei minori in attività quotidiane (fare i compiti, partecipare ad attività sportive, ecc.)
 assistere i destinatari dell'intervento nei percorsi di crescita, di emancipazione e di reinserimento;
 partecipare ad incontri con altre figure professionali per mettere a punto progetti di reinserimento sociale o di assistenza;
 valutazione della situazione individuale, familiare e sociale del minore ricreando eventualmente i legami della persona con l'ambiente familiare e sociale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MARZO 2005
 FORMEZ

PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MARZO – SETTEMBRE 2001

STAR SERVICE SPA

PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA

UTILIZZO DI SERVIZI ED APPLICAZIONI PER LA COMUNICAZIONE A DISTANZA (RUPAR, POSTA ELETTRONICA, MICROSOFT OUTLOOK EXPRESS) ACCESSO A SERVIZI DI RETE (INTERNET, CONDIVISIONE DI FILE, WEB BROWSER) SISTEMI DI PROTEZIONE DEI DATI (PGP DISK)

9 MARZO – 21 MAGGIO 1999

ERNST & YOUNG CONSULTANS

TRAINING FORMATIVO PER LA REALIZZAZIONE DI UN PROGRAMMA INTEGRATO DI GESTIONE DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO PER LA REGIONE BASILICATA

1 SETTEMBRE – 19 DICEMBRE 1997

FORMEZ

CORSO PER DIRIGENTI E FUNZIONARI DELLA REGIONE BASILICATA – PROGETTO PASS P. O. 940022/I/1, AZIONE C. 1. A.

1975

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "VITTORINO DA FELTRE" DI TARANTO

MATURITA' MAGISTRALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PRIMA LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITA' DI ADEGUAMENTO MULTICULTURALE E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NELLA PROPRIA ESPERIENZA DI EDUCATORE SPECIALIZZATO DI COMUNITA', NONCHE' NELL'ATTIVITA' DI EROGAZIONE DI SERVIZI AL PERSONALE SVOLTA PRESSO L'UFFICIO RISORSE UMANE.

CAPACITA' DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE DI PROPRIA COMPETENZA GERARCHICA, NONCHE' CAPACITA' DI REDAZIONE DI PROGETTI, STATISTICHE, BILANCI, AUTOMAZIONE E INFORMATIZZAZIONE SERVIZI, ACQUISITE NELLA PROPRIA ATTIVITA' DI RESPONSABILE DELLE PP.OO. N. 47 E N. 31 "AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE" DEL DIPARTIMENTO PRESIDENZA DELLA GIUNTA.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 29/06/2016

Firma _____