

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PACE PAOLO**  
Indirizzo **VIA LUCA GIORDANO, 51 VOMERO-NAPOLI – C.A.P. 80128 ITALIA**  
Telefono **3346762870**  
Fax  
E-mail **pace-paolo@libero.it**

Nazionalità **Italia**  
Data di nascita **06.05.1971**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 2015 al 2020) **Presso il Centro per la Giustizia Minorile per la Campania.  
Ministero della Giustizia  
Centro per la Giustizia Minorile Campania - Napoli.  
Viale Colli Aminei, 44 Napoli.  
Precedentemente:  
dal Novembre 1993 al Giugno 2015 - Presso L'Istituto Penale per i Minorenni di Nisida - Napoli.  
dal Marzo 1990 e fino all'Ottobre 1993 presso Casa Circondariale di Prato (FI).**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore **Pubblica**
- Tipo di impiego **Ufficio Sicurezza C.G.M. - Regione Campania**
- Principali mansioni e responsabilità **Vice Responsabile.  
Referente delle comunicazioni ufficio stampa.  
Responsabile C.I.S. (Centro Informazioni Secretate)  
Segreteria affari generali.  
Agenda Dirigente.  
Componente Unità di crisi.  
Componente dell'Unità di crisi COVID-19.  
Referente per le Relazioni Sindacali Regionali - OO.SS. Comparto Sicurezza**

## 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)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.*

Istituto Tecnico Commerciale

Diploma

Specialista nel trattamento minorile.  
Relazioni Sindacali  
Giornalista pubblicista

[ Indicare la madrelingua ]

[ Indicare la lingua ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

OTTIME

COORDINATORE DI UNITÀ OPERATIVE.

BUONE

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



**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

**PATENTE O PATENTI**

A - B

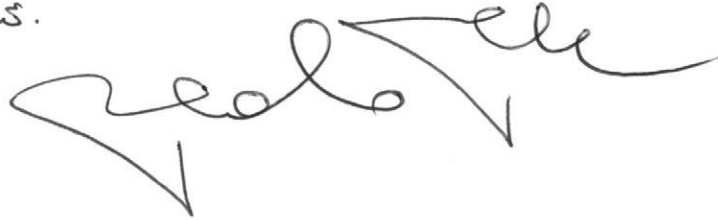
**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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

IN FESS.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. Rossi', written in a cursive style.