

Curriculum Vitae – Alessandro Bevacqua

INFORMAZIONI PERSONALI

Alessandro Bevacqua

Data di nascita 07/08/1995
E-Mail alessandro.bevacqua@agenziaentrate.it

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**
 Dal 12/04/2023 ad oggi
Funzionario Gestionale

Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale Logistica e approvvigionamenti - Roma
Ufficio Gare sottosoglia e MePA

- Predisposizione dei documenti di gara nel rispetto del Codice degli appalti
- Utilizzo della piattaforma di e-procurement per acquisti diretti sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione
- Utilizzo delle Strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.
- Gestione dei contratti

Dal 07/07/2022 al 05/01/2023

Tirocinante

Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale Affari Legali - Roma

- Redazione pareri in materia di diritto civile, diritto amministrativo e diritto del lavoro
- Redazione di atti processuale in materia di contenzioso del lavoro
- Risoluzioni di questioni pratiche sottoposte dai tutor
- Partecipazione a lavori di gruppo
- Confronto con tutti gli uffici della Direzione al fine di risolvere questioni legali inerenti l'attività dell'Agenzia delle Entrate

Dal 05/2022 al 06/2022

Stage ARIA S.p.A. – Milano
Centrale Acquisti
Gare Aggregate Farmaceutica e Presidi Territoriali
Gestione degli Acquisti

Dal 02/2021 al 05/2022

Praticante avvocato

Pratica forense
Studio legale, Cosenza, Italia
Diritto civile e diritto amministrativo

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

2014-2020

Giurisprudenza

Laurea magistrale a ciclo unico
Università degli studi di Pavia – Dipartimento di Giurisprudenza

2014

Studi pre-universitari
Diploma scuola secondaria
Liceo Classico “G. da Fiore” – Rende (CS)

COMPETENZE PERSONALILingua madre **Italiana**

Altre lingue

Curriculum Vitae – Alessandro Bevacqua

Inglese	COMPRENSIONE				PARLATO				SCRITTO	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	B1	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo	A2	Base

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Competenze comunicative e organizzative Rappresentante degli studenti in Consiglio di Dipartimento di Giurisprudenza e in Senato Accademico dell'Università di Pavia dal 2016 al 2018. Esperienza formativa sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Università che ha dato la possibilità di accrescere le conoscenze in ambito amministrativo. Ottimi risultati ottenuti negli organi preposti, grazie al confronto e al dialogo con tutti i soggetti interessati.

Competenze digitali **Competenze informatiche di base:**

OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: (Avanzato) | **Fogli elettronici:** (Avanzato) | **Software di presentazione:** (Avanzato) |

Suite da ufficio: (Avanzato) | **Web Browser:** (Avanzato)

PROGRAMMAZIONE

Programmazione web: (Base)

GESTIONE SISTEMI E RETI

Architetture di rete: (Intermedio) | **Sistemi Operativi:** (Intermedio)

GESTIONE DATI

Sistemi di gestione di database (DBMS): (Intermedio)

GRAFICA E MULTIMEDIA

(Base)

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE art.13 L.679/2016 (GDPR).