

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Alessandro Baro**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dicembre 2016–Febbraio 2021 **Corte costituzionale**
- Segretario particolare della Vice Presidente Marta Cartabia fino a dicembre 2019;
 - Capo della Segreteria della Presidente Cartabia da dicembre 2019 a settembre 2020;
 - Segretario particolare della giudice Emanuela Navarretta da settembre 2020 a febbraio 2021;
- Da giugno 2020 svolge anche il ruolo di coordinatore del Gruppo di lavoro per la realizzazione del sistema informatico per il Processo Costituzionale Telematico.
- Dicembre 2002–Novembre 2016 **Telbios S.p.A.**, (Gruppo ab medica; in precedenza partecipata da Ospedale San Raffaele, Telecom Italia e Finmeccanica tramite Telespazio), società leader nella realizzazione, integrazione di sistemi e servizi di telemedicina, teleassistenza e soluzioni ICT evolute per la sanità pubblica e privata
- Settembre 2001–Novembre 2002 **CONSILIA S.R.L.**, società di consulenza direzionale
- Gennaio 1996–Settembre 2001 **Istituto Scientifico Ospedale San Raffaele**, Milano
- Dicembre 1994–Gennaio 1996 **Decathlon Italia s.r.l.**, società leader della grande distribuzione organizzata in ambito sportivo

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Iscritto con profitto al III anno della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Roma Tre

Laurea *cum laude* in latino medioevale presso la Facoltà di Lettere Moderne, Università Cattolica del Sacro Cuore

Diploma di maturità scientifica presso il Liceo "A. Avogadro" di Biella

- Altri corsi
- "School for English Legal Scholarship", settembre 2016
 - "Leadership Avanzato", dicembre 2011
 - "Sviluppo delle abilità negoziali", maggio 2008
 - "Gestione dei progetti", luglio 2006
 - "Sicurezza e Codice della Privacy", ottobre 2005
 - "Comunicazione in azienda e team building", febbraio 2005
 - "Il sistema di gestione per la qualità", dicembre 2004

- Partecipazioni a convegni
- "Constitutional Challenges in the Algorithmic Society, Firenze, 9-10 maggio 2019

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese

Comprensione Ascolto: Ottimo (C1) – Lettura: Eccellente (C2)
Parlato Interazione orale: Ottimo (C1) – Produzione orale: (Ottimo (C1)
Scritto Ottimo (C1)

Francese

Comprensione Ascolto: Ottimo (C1) – Lettura: Eccellente (C2)
Parlato Interazione orale: Ottimo (C1) – Produzione orale: (Ottimo (C1)
Scritto Buono (B2)

Spagnolo

Comprensione Ascolto: Discreto (B1) – Lettura: Buono (B2)
Parlato Interazione orale: Elementare (A1) – Produzione orale: (Elementare (A1)
Scritto Elementare (A1)

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Ha un'esperienza di oltre vent'anni in ruoli afferenti all'ambito della comunicazione con i media, dell'organizzazione degli eventi e della comunicazione con una particolare propensione per gli aspetti legati alla tecnologia informatica. Si è occupato dei rapporti con i giornalisti, della stesura di comunicati stampa e della predisposizione di tutto il materiale necessario per le cartelle stampa.

Ha ricoperto ruoli di direzione redazionale nella casa editrice dell'Istituto Scientifico San Raffaele. Si occupa, con collaborazioni occasionali, della redazione e revisione di testi accademici, della curatela di volumi e ha in essere collaborazioni, tra le altre, con Pisa University Press, Loescher e Treccani.

Nell'ambito della comunicazione d'impresa e dello sviluppo commerciale, ha gestito un gruppo di nove persone; ha ricoperto funzioni che richiedono la conduzione di rapporti con le figure apicali della pubblica amministrazione e l'elaborazione di documenti relativi alle gare d'appalto.

Negli ultimi anni di esperienza in qualità di Capo della Segreteria della Vice Presidente della Corte costituzionale, gestisce lo staff di segreteria e degli assistenti di studio; coordina, in collaborazione con l'assistente di studio del caso, le fasi di istruttoria delle cause; assiste la Vice Presidente nei suoi rapporti accademici e istituzionali e nell'organizzazione della sua agenda; segue le attività editoriali in italiano e in altre lingue della Vice Presidente partecipando in varia misura alla ricerca e alla predisposizione dei materiali di studio e alla redazione dei testi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze avanzate nell'utilizzo dei sistemi operativi di ambiente Windows e conoscenze di base per i sistemi Mac OS. Capacità evolute di configurazione e amministrazione di notebook e PC desktop. Conoscenze di utilizzo evoluto del pacchetto Microsoft Office, in particolare Word, Excel e Outlook. Familiarità nell'esecuzione di ricerche specialistiche in internet e su banche dati; utilizzo di risorse cloud.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Gestione dei progetti

La gestione di progetti complessi che prevedono l'utilizzo di dispositivi ad alto contenuto tecnologico, anche con attori internazionali, gli ha permesso di approfondire la conoscenza e la pratica di una metodologia specifica sia per progetti interni all'azienda sia per progetti diretti al cliente, specialmente nell'area della sanità pubblica. Recentemente, ha collaborato alla formulazione di progetti ERC (European Research Council) per la ricerca ad alta qualità in ambito europeo.

Ha sviluppato competenze specifiche nella valutazione e pianificazione delle risorse e nell'attività di coordinamento dei diversi attori coinvolti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art.13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.