

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**DATA DI AGGIORNAMENTO**

**01/01/2023**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ALESSANDRO NOCE**  
Indirizzo **PIAZZA VERDI 6A 00185 ROMA, ITALIA**  
Telefono **0685821229**  
Fax  
E-mail [alessandro.noce@agcm.it](mailto:alessandro.noce@agcm.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 2023 - Capo Dipartimento Risorse Informative e Digitalizzazione  
Giugno 2021 - Dicembre 2022 Responsabile Direzione Energia e Industria di base, Concorrenza  
Aprile 2014 –Giugno 2021 – Responsabile Direzione Agroalimentare, Farmaceutico e Trasporti, Concorrenza  
2008 - Aprile 2014 Responsabile Direzione Energia, Concorrenza  
2006-2008 Direttore Aggiunto presso Direzione Agroalimentare, Farmaceutico e Trasporti, Concorrenza  
1994 - 2005 Funzionario presso Autorità Garante Concorrenza e Mercato  
1990-1994 Funzionario presso Istituto Mobiliare Italiano (IMI)

**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)
- 1990-1991 Master of Science in Economics University of Warwick (UK) (distinction)  
1983-1988 Laurea in Economia e Commercio presso Università La Sapienza Roma (110 e lode)  
1983 Maturità Classica Liceo Luciano Manara (54/60)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

Inglese [eccellente]

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

Francese [buono]

### **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.*

Competenze relazionali acquisite nel corso dell'attività presso Autorità Garante Concorrenza e Mercato; ottima capacità di relazione in ambiente internazionale;

### **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.*

Coordinamento di ufficio e direzioni, gestione personale. Grande capacità di lavorare in team (anche grazie a una pluridecennale esperienza orchestrale amatoriale)

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Competenze con principali software di gestione ad uso ufficio

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Sassofono, pianoforte

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **INCONFERIBILITÀ**

Dichiaro di non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

### **INCOMPATIBILITÀ**

Dichiaro di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità come previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.