

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PACE GABRIELLA
Indirizzo	Via Giorgio Ribotta n. 41 – 00144 ROMA
Telefono	06 6766 6193
Fax	06 67666197
E-mail	g.pace@cittametropolitanaroma.gov.it
Data di nascita	30/10/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

dal 21.12.2001

Amministrazione provinciale di Roma - Via IV Novembre 119/A

Ente locale

Impiego pubblico con contratto a tempo indeterminato con profilo professionale di Funzionario Servizi Amministrativi (categoria D)

dal 16.05.2016 al 31.12.2017: Servizio 1 del Dipartimento I Incarico di posizione organizzativa "Responsabile dell'Ufficio Mobilità, Comandi, Consulenze" con compiti di cura dei procedimenti di mobilità da e verso Enti, mediante l'applicazione dell'istituto del comando, del distacco e della mobilità volontaria, assegnazione temporanea, collocamento fuori ruolo e istituti analoghi (gestione di tutto il personale comandato e distaccato) (artt. 30 e ss. del D.lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 3/57, C.C.N.L. Comparti Regioni ed Autonomie Locali), procedure relative all'inquadramento del personale trasferito a seguito di mobilità obbligatoria e volontaria (artt. 30 e ss. del D.lgs. n.165/2001); procedure speciali relative all'assunzione di personale appartenente alle categorie protette ai sensi della normativa vigente in materia (leggi n.68/1999 e n. 466/1980); cura procedure relative alla stipula dei contratti a tempo determinato per il personale incardinato presso gli uffici di supporto degli organi di direzione politica (art. 90 del D.lgs. n.267/2000); cura procedure relative alla stipula dei contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale (art. 110 del D.lgs. n. 267/2000); predisposizione delle risposte alle mozioni, interpellanze e interrogazioni avanzate dai consiglieri metropolitani, cura procedure di trasformazione dei contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato da tempo pieno a tempo parziale e viceversa; gestione economico-finanziaria degli incarichi ad alta professionalità e delle collaborazioni coordinate e continuative, collaborazione con l'Ufficio Dotazione Organica nella acquisizione delle informazioni utili alla predisposizione degli atti di competenza della propria provvista funzionale e nella trasmissione delle relative informazioni di ritorno indispensabili ai fini della gestione dell'applicativo Payroll giuridico da parte del predetto Ufficio.

dal 1° 01.2014 al 15.05.2016 : Servizio 1 del Dipartimento I Incarico di posizione

organizzativa "Responsabile dell'Ufficio Mobilità, Comandi, Consulenze" con compiti di cura dei procedimenti di mobilità da e verso Enti, , mediante l'applicazione dell'istituto del comando o della mobilità volontaria, cura di procedure relative all'inquadramento del personale trasferito a seguito di mobilità obbligatoria e volontaria; cura di procedure speciali relative all'assunzione di personale appartenente alle categorie protette ai sensi della normativa vigente in materia; cura procedure relative alla stipula dei contratti a tempo determinato per il personale incardinato presso gli uffici di supporto degli organi di direzione politica; cura procedure relative alla stipula dei contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale; cura procedure di trasformazione dei contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato da tempo pieno a tempo parziale e viceversa; cura delle procedure relative al controllo di gestione nell'ambito del Servizio. Collaborazione con l'Ufficio Dotazione Organica nella acquisizione delle informazioni utili alla predisposizione degli atti di competenza della propria provvista funzionale e nella trasmissione delle relative informazioni di ritorno indispensabili ai fini della gestione dell'applicativo Payroll giuridico da parte del predetto Ufficio, coordinamento attività di segreteria del Dirigente del Servizio e delle risorse umane assegnate alla stessa (controllo e coordinamento del software time work e dei beni oggetto di inventario), referente per la tutela dei dati personali.

- Principali mansioni e responsabilità

dal 1°.02.2011 al 30.06.2013: Servizio 1 del Dipartimento I *Incarico di posizione organizzativa "Responsabile dell'Ufficio Mobilità, Comandi, Part-Time"* con compiti di: cura dei procedimenti di mobilità da e verso Enti, , mediante l'applicazione dell'istituto del comando o della mobilità volontaria, cura di procedure relative all'inquadramento del personale trasferito a seguito di mobilità obbligatoria e volontaria; cura di procedure speciali relative all'assunzione di personale appartenente alle categorie protette ai sensi della normativa vigente in materia; cura procedure relative alla stipula dei contratti a tempo determinato per il personale incardinato presso gli uffici di supporto degli organi di direzione politica; cura procedure relative alla stipula dei contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale; cura procedure di trasformazione dei contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato da tempo pieno a tempo parziale e viceversa; cura delle procedure relative al controllo di gestione nell'ambito del Servizio. Collaborazione con l'Ufficio Dotazione Organica nella acquisizione delle informazioni utili alla predisposizione degli atti di competenza della propria provvista funzionale e nella trasmissione delle relative informazioni di ritorno indispensabili ai fini della gestione dell'applicativo Payroll giuridico da parte del predetto Ufficio.

dal 1°.02.2009 al 31.01.2011: Servizio 1 del Dipartimento I *Incarico di posizione organizzativa "Responsabile dell'Ufficio Mobilità, Comandi, Consulenze"* con i seguenti compiti: cura delle procedure relative all'inquadramento del personale trasferito a seguito di mobilità obbligatoria e volontaria; cura dei procedimenti di mobilità da e verso Enti, mediante l'applicazione dell'istituto del comando o della mobilità volontaria; cura delle procedure speciali relative all'assunzione di personale appartenente alle categorie protette ai sensi della normativa vigente; cura delle procedure relative alla stipula e gestione dei contratti a tempo determinato per il personale incardinato presso gli uffici di supporto degli organi di direzione politica; cura delle procedure relative alla stipula dei contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale; cura delle procedure di trasformazione dei contratti a tempo indeterminato da tempo pieno a tempo parziale e viceversa; cura delle procedure relative al cambio di profilo professionale per motivi di salute; gestione economico-finanziaria degli incarichi ad alta professionalità e delle collaborazioni coordinate e continuative; attività di controllo di gestione per il Servizio.

15.09.2008 - Direzione del Dipartimento I - Commissione giudicatrice nella selezione interna per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di n. 15 posti di funzionario servizi amministrativi, con compiti di segreteria.

3.09.2008 - Direzione del Dipartimento I - Commissione giudicatrice nella selezione interna per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di 120 posti di istruttore informatico, con compiti di segreteria.

dal 1° 03.2007 al 31.01.2009: Servizio 1 del Dipartimento I - *Incarico di posizione organizzativa "Responsabile dell'Ufficio ruolo e mobilità esterna"* con i seguenti compiti: gestione della dotazione organica dell'Ente ed elaborazione di statistiche; gestione del ruolo e certificati di servizio; procedure speciali relative all'assunzione di personale appartenente alle categorie protette ai sensi della vigente normativa; rilevazione annuale e trimestrale del personale da inviare telematicamente al Ministero dell'Economia e delle Finanze; Procedure relative alla Mobilità esterna: mobilità obbligatoria e volontaria; comandi e distacchi; adempimenti connessi al trasferimento di risorse umane in entrata e/o in uscita a seguito di trasferimento di funzioni; Gestione finanziaria degli incarichi esterni e delle consulenze; Procedure relative alla stipula dei contratti a tempo determinato per il personale incardinato presso gli uffici di supporto degli organi di direzione politica e di qualifica dirigenziale; stipula e monitoraggio contratti a tempo parziale; Controllo di gestione del Servizio Procedimenti per la fornitura di beni e servizi per il Servizio.

27.02.2006: Servizio 3 del Dipartimento I - componente della Commissione di valutazione per gara di evidenza pubblica per la realizzazione di un corso di qualificazione e aggiornamento per il personale non dirigente di ruolo dell'Amministrazione provinciale di Roma

10.05.2005: Nomina a membro effettivo del Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing della Provincia di Roma.

25.02.2005: Servizio 3 del Dipartimento I - Incarico di docenza per il corso di formazione di base per i 195 addetti alla registrazione dati relativamente al seguente argomento "La redazione degli atti amministrativi e di gestione".

29.11.2004: Servizio 1 del Dipartimento I - *Componente gruppo di lavoro - Rapporto di collaborazione tra la Provincia di Roma e la Provincia di Pesaro-Urbino* con compiti di analisi e studio per la definizione di attività innovative in materia di benessere organizzativo.

Anno 2004: Servizio 1 del Dipartimento I - *componente di Commissione giudicatrice* per l'accertamento selettivo per i profili professionali delle categorie B3 "Addetto registrazione dati – collaboratore professionale" e C "Istruttore amministrativo". *Componente di Commissione giudicatrice* per l'affidamento di n. 4 incarichi professionali a tempo determinato per lo svolgimento delle attività di medico competente prevista dal D.Lgs. 626/94. *Componente di Commissione giudicatrice* relativa alla procedura selettiva per progressione verticale per la copertura di n. 16 posti a tempo pieno nel profilo professionale di "Ausiliario specializzato" – categoria B, posizione economica B1

da dicembre 2001 a settembre 2003: Incarico assegnato con nota n. 5045 del 9.05.2002 per incarico di disseminazione del progetto Po.Int. - Azione 2 nell'ambito del Programma Equal

da settembre 2000 a dicembre 2001: Istituto Tecnico Commerciale "Derby" Cisterna di Latina - Scuola secondaria di II grado - Abilitazione all'insegnamento di materie giuridico-economiche negli istituti secondari di II grado - Insegnamento di materie giuridico-economiche.

dal 1998 al 2001: I.T.C. "Alessandro Farnese" Piazza Sallustio – Roma - Incarico di docenza con contratto di collaborazione per le discipline giuridico-economiche.

Anno scolastico 1998/1999: I.T.C. "Leonardo da Vinci" Via Cavour – Roma e I.T.C legalmente riconosciuto "Magnum" di Roma - componente di Commissione per gli esami di Stato – classe di concorso A019 (discipline giuridico-economiche).

Anno scolastico 1997/1998: I.T.T. "Marco Polo" di Roma - Nomina a commissario per gli esami di Stato per la disciplina di legislazione turistica.

Anno scolastico 1996/1997: I.T.F.S. "Margherita di Savoia" Via Panisperna

– **Roma**- Nomina a membro aggregato a pieno titolo per Scienza delle Finanze e Statistica per la Commissione degli Esami di maturità

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)
 - 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)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 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)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

21.04.2008

INPUT- formazione informazione – Corso Vittorio Emanuele II

Consulenze e gli incarichi esterni dopo la finanziaria 2008

Attestato di partecipazione

Febbraio 2005

Università degli studi della Tuscia Via San Carlo - 01100 Viterbo

Scienza della Pubblica Amministrazione

Laurea in Scienza della Pubblica Amministrazione

Laurea Triennale

Dal 2001 ad oggi

Corsi di formazione professionale presso la Provincia di Roma, quali ad esempio:

“La disciplina e il ruolo delle Posizioni Organizzative” (anno 2010),

“Appalti di forniture e di servizi (anno 2011/2012),

“Prevenzione della corruzione e trasparenza dell’attività amministrativa” (anno 2013),

“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” (anno 2013),

“Il CAD e la conservazione digitale dei documenti e le regole relative alla P.A. digitalizzata” (anno 2013),

“Nuovo software per la gestione del PEG” (anno 2014)

Nel corso dell’attività lavorativa la scrivente ha partecipato a diversi corsi di formazione professionale in materia di procedimenti amministrativi, controllo di gestione, appalti e contratti, codice di comportamento.

Marzo 1996

Università degli studi di Roma “La Sapienza”

Piazzale Aldo Moro I – 00185 Roma

Giurisprudenza

Diploma di laurea in giurisprudenza

Laurea quinquennale (vecchio ordinamento)

Gennaio 2000

Ufficio Scolastico Regionale del Lazio Via Ostiense - 00154

Giurisprudenza-economia

- Qualifica conseguita

Abilitazione all'insegnamento di materie giuridico-economiche negli istituti secondari di II grado (classe di concorso A019)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

Da Novembre 1997 a Novembre 1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

studio Forense

Attività di praticantato presso lo studio legale Mariella – Viale Vaticano n. 48 - Roma

Certificato di compimento della pratica rilasciato dal Consiglio dell'ordine degli avvocati di Roma con ordinanza del 30.12.1999 Piazza Cavour - 00193 Roma

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

Luglio 1989

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

Liceo Ginnasio Statale “G. Cesare” Corso Trieste – 00199 Roma

Liceo classico

Diploma di maturità classica

Istruzione di scuola media secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buona

Buona

Buona

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.

Buone capacità relazionali rafforzate dalle esperienze professionali acquisite nel campo dell'insegnamento e nell'attività svolta in qualità di posizione organizzativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative sviluppate in anni di attività professionale svolta in ruoli di coordinamento di lavoro e risorse umane

*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

Buone capacità tecnico-informatiche

Publicazione dell'articolo "Roma Capitale, Stato e Regione" in "L'ordinamento di Roma capitale" - Edizioni Scientifiche Italiane – Roma, 2003

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Data 2/05/2016

Firma
Gabriella Pace