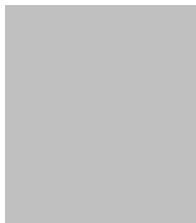


INFORMAZIONI PERSONALI

PACE GABRIELLA



📍 Viale G. Ribotta, 41/43, 00144, Roma



✉ g.pace@cittametropolitanaroma.it

Sesso F | Data di nascita | Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI
PERSONALI

Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 21.12.2001 ad oggi

Amministrazione provinciale di Roma - Via IV Novembre 119/A (Città metropolitana di Roma Capitale istituita con legge n. 56/2014) Ente locale
Impiego pubblico con contratto a tempo pieno ed indeterminato con il profilo professionale di Funzionario Servizi Amministrativi (categoria D)

dall'01.01.2026 ad oggi:

Incarico di Elevata Qualificazione: dell'U.O. “Acquisizione e Gestione Risorse Umane – Città metropolitana di Roma Capitale – Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali del territorio metropolitano”, con riferimento agli Uffici di seguito riportati:

1) Ufficio “Concorsi e assunzioni”:

- attuazione delle previsioni dei Piani del fabbisogno di personale;
- gestione delle istanze di accesso agli atti concorsuali;
- approvazione delle graduatorie di merito, verifica dei requisiti prescritti, richiesta e raccolta della documentazione necessaria ai fini dell'assunzione, convocazione e sottoscrizione dei contratti per l'assunzione dei vincitori dei concorsi pubblici;
- gestione dei capitoli di PEG per l'impegno e la liquidazione delle spese inerenti alle procedure concorsuali;
- predisposizione dei rapporti informativi all'Avvocatura dell'Ente e raccolta documenti per procedimenti giurisdizionali assegnati dal Direttore;
- supporto al Direttore del Dip. IX per l'acquisizione dei fabbisogni di personale da parte dei singoli direttori di dipartimento/ufficio centrale/ufficio extra-dipartimentale; supporto al Direttore del Dip. IX per l'adozione degli atti determinativi di attuazione del Piano dei fabbisogni di personale;
- proposte di atti degli organi di governo dell'Ente sulle materie oggetto delle competenze citate;
- supporto ai Comuni del territorio metropolitano nella gestione delle procedure selettive.

2) Ufficio “Dotazione Organica”:

- elaborazione, controllo e gestione della dotazione organica dell'Ente;
- gestione del ruolo: tenuta ed aggiornamento dei dati giuridici relativi al rapporto

di lavoro dei dipendenti, elaborazione periodica del quadro aggiornato degli uffici e dei servizi dell'Ente, assistenza e rilascio rapporti informativi ai Dipartimenti e/o uffici richiedenti; gestione del programma informatico Payroll per la gestione di tutti i dati giuridici afferenti il rapporto di lavoro del personale dipendente;

- certificati di servizio;
- ricerche interne di professionalità, preventive e propedeutiche alla eventuale attivazione delle ordinarie procedure di reclutamento del personale dipendente e conseguente cambio di profilo, cambio di profilo professionale per motivi di salute;
- ordinamento professionale: progressioni all'interno delle Aree, profili professionali e mansioni;
- "Differenziali economici";
- supporto al Direttore del Dip. IX per l'elaborazione cartacea ed informatica del conto annuale del personale, monitoraggio e rilevazioni trimestrali, previa acquisizione dei relativi dati;
- comunicazioni obbligatorie di cui al comma 1180 dell'articolo unico della L. n. 296/2006 afferenti alle vicende costitutive del rapporto di lavoro instaurato a seguito di procedure e procedimenti di acquisizione di personale con qualsiasi modalità;

3) Ufficio “Archivio giuridico ed economico del personale della Città metropolitana di Roma Capitale - gestione logistica degli Archivi cartacei dei fascicoli giuridici dei dipendenti”:

- Gestione logistica degli Archivi cartacei dei fascicoli economici e giuridici dei dipendenti siti nei locali della sede Unica;
- custodia dei fascicoli personali; rapporti con la società BUCAP per la richiesta, la consultazione e la restituzione dei fascicoli custoditi presso gli Archivi di deposito della stessa società;
- informatizzazione del fascicolo personale; rilascio di copie dei documenti originali presenti nei fascicoli del personale;
- supporto alla Direzione del Dip. IX;
- cura delle operazioni di trasmissione dei fascicoli in occasione dei trasferimenti di personale presso altri Enti di destinazione;
- ricerca delle modalità più idonee per la garanzia del rispetto della privacy dei dati ivi contenuti e per la corretta consegna di tutta la documentazione presso gli Enti di destinazione; ricerca di atti di personale cessato o di documenti a carattere generale giacente presso gli Archivi di deposito; ricevimento della documentazione del personale trasferito alla Città metropolitana di Roma Capitale e creazione di nuovi fascicoli; rapporti con il SIRIT e l'Ufficio Protocollo per la gestione e il trasferimento dei dati contenuti su Protocollo Informatico.

4) Ufficio “Mobilità esterna, comandi”:

- cura procedimenti di mobilità da e verso Enti, mediante la predisposizione di Avvisi di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., la relativa pubblicazione degli stessi;
- predisposizione delle determinazioni di ammissione con riserva e di esclusione dei candidati e cura della relativa istruttoria, assistenza alle commissioni esaminatrici, attività informativa ai candidati, approvazione delle graduatorie di merito, verifica dei requisiti prescritti, richiesta e raccolta della documentazione necessaria ai fini dell'assunzione, convocazione e sottoscrizione dei contratti per l'assunzione dei vincitori delle procedure di mobilità volontaria; cura i movimenti di personale mediante l'applicazione degli istituti del comando, del distacco e della assegnazione temporanea, del collocamento fuori ruolo e degli istituti analoghi;
- cura procedure relative all'inquadramento del personale trasferito a seguito di

mobilità compensativa o interscambio, mediante la predisposizione delle determinazioni dirigenziali di inquadramento previa redazione di apposite scritture private di cessione del contratto individuale di lavoro;

- cura procedure relative all'inquadramento del personale trasferito a seguito di mobilità obbligatoria e volontaria.

5)Ufficio “Contratti a tempo determinato (artt. 90 e 110 del D.Lgs.n.267/2000) e assunzioni personale appartenente alle Categorie protette (legge n. 68/1999)”:

- 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 speciali relative all'assunzione di personale appartenente alle Categorie protette ai sensi della normativa vigente in materia.

dall'01.01.2024 al 31.12.2025: Incarico di Elevata Qualificazione “Ufficio Mobilità esterna e Comandi”

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIALE G. RIBOTTA 41/43

Competenze:

- cura procedimenti di mobilità da e verso Enti, mediante applicazione degli istituti 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. Comparto Regioni ed Autonomie Locali);
- cura procedure relative all'inquadramento del personale trasferito a seguito di mobilità compensativa o interscambio (art. 7 del D.P.C.M. n. 325/1988);
- cura procedure relative all'inquadramento del personale trasferito a seguito di mobilità obbligatoria e volontaria (artt. 30 e ss. del d. lgs. n. 165/2001);
- cura 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);
- gestione economico-finanziaria degli incarichi ad alta professionalità e delle collaborazioni coordinate e continuative;
- comunicazioni obbligatorie di cui al comma 1180 dell'articolo unico della legge n. 296/2006, afferenti alle vicende costitutive ed estintive del rapporto di lavoro instaurato a seguito dell'espletamento delle procedure e dei procedimenti connessi alla presente funzione;
- cura attivazione tirocini formativi

Settore: U.C. “Risorse Umane” .

dall'1.01.2023 al 31.12.2023 Incarico di posizione organizzativa “Ufficio Mobilità, Comandi, Consulenze”

Competenze:

- cura procedimenti di mobilità da e verso Enti, mediante applicazione degli istituti 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. Comparto Regioni ed Autonomie Locali);

- cura procedure relative all'inquadramento del personale trasferito a seguito di mobilità compensativa o interscambio (art. 7 del D.P.C.M. n. 325/1988);
- cura procedure relative all'inquadramento del personale trasferito a seguito di mobilità obbligatoria e volontaria (artt. 30 e ss. del d.lgs. n. 165/2001);
- cura 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);
- gestione economico-finanziaria degli incarichi ad alta professionalità e delle collaborazioni coordinate e continuative;
- comunicazioni obbligatorie di cui al comma 1180 dell'articolo unico della legge n. 296/2006, afferenti alle vicende costitutive ed estintive del rapporto di lavoro instaurato a seguito dell'espletamento delle procedure e dei procedimenti connessi alla presente funzione nonché per tirocini di formazione; adempimenti connessi
- alle comunicazioni obbligatorie di cui al comma 1180 dell'articolo unico della legge n.296/2006, afferenti i tirocini di formazione e rapporti di lavoro a termine ovvero gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione occasionale autorizzati ai sensi dell'art. 110, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000 e dal vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi; gestione economico-finanziaria degli incarichi ad alta professionalità e delle collaborazioni coordinate e continuative.

Settore: U.C. "Risorse Umane"

dall'1.10.2020 al 31.12.2022:

Responsabile dei procedimenti amministrativi inerenti i processi di mobilità volontaria esterna di personale da e verso la Città Metropolitana di Roma Capitale, ivi compresi i procedimenti amministrativi relativi agli scambi contestuali per mobilità compensativa di personale di cui all'art. 7 del D.P.C.M. n. 325/1988.

Incarico di posizione organizzativa "Responsabile dell'Ufficio Mobilità, Comandi, Consulenze"

Compiti:

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.

Settore: U.C. "Risorse Umane"

dal 21.05.2019 al 30.09.2020 Responsabile dei procedimenti amministrativi inerenti i processi di mobilità volontaria esterna di personale da e verso la Città Metropolitana di Roma Capitale, ivi compresi i procedimenti amministrativi relativi agli scambi contestuali per mobilità compensativa di personale di cui all'art. 7 del D.P.C.M. n. 325/1988
Referente formativo del Servizio e Referente patrimonio web..

Settore: Servizio 1 del Dipartimento I

dall' 8.02.2018 al 20.05.2019 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.

Settore: Servizio 1 del Dipartimento I

dal 16.05.2016 al 31.12.2017 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.

Settore: Servizio 1 del Dipartimento I

dal 1°.01.2014 al 15.05.2016

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.

Settore: Servizio 1 del Dipartimento I

dal 1°.02.2011 al 30.06.2013

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.

Settore: Servizio 1 del Dipartimento I

dal 1°.02.2009 al 31.01.2011: Incarico di posizione organizzativa “Responsabile dell’Ufficio Mobilità, Comandi, Consulenze”

Con compiti di 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.

Settore: Servizio 1 del Dipartimento I

15.09.2008

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.

Settore: Direzione del Dipartimento I

30.09.2008

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.

Settore: Direzione del Dipartimento I

dal 1°.01.2007 al 31.01.2009: Incarico di posizione organizzativa “Responsabile dell’Ufficio ruolo e mobilità esterna”

Con Compiti di 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.

Settore: Servizio 1 del Dipartimento I

- 14.07.2023 Segretario Commissione esaminatrice per la procedura selettiva per il conferimento dell'incarico a tempo determinato di dirigente del Servizio 1 "Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione edilizia scolastica. Zona est" del Dipartimento I "Politiche educative, edilizia scolastica" e per il conferimento dell'incarico a tempo determinato di dirigente del Servizio 2 "Viabilità Zona nord" del Dipartimento II "Viabilità e Mobilità" della Città Metropolitana di Roma Capitale ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (disposizione Direttore Generale n. 11 del 14.07.2023, protocollo n. 115286).
- 15.05.2024 Segretario aggiunto Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 14 unità di personale da inquadrare nell'Area degli Istruttori con il profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" della Città metropolitana di Roma Capitale. Codice Concorso – Cod. CMRC/ IA14.
(Determinazione del Direttore dell'U.C. "Risorse Umane" R.U.n. 1728 del 15.05.2024).
- 29.05.2024 Segretario aggiunto Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 unità di personale da inquadrare nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con il profilo professionale di "Funzionario Contabile" della Città metropolitana di Roma Capitale. Codice Concorso – Cod. CMRC/ FC2.
(Determinazione del Direttore dell'U.C. "Risorse Umane" R.U.n. 1927 del 29.05.2024).
- 15.12.2025 Segretario della Commissione giudicatrice della procedura di mobilità volontaria indetta, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura a tempo pieno ed indeterminato attraverso passaggio diretto di personale tra amministrazioni pubbliche, di n. 1 posto di "Avvocato" – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.
- 27.02.2006 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.

Settore: Servizio 3 del Dipartimento I

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

25.02.2005 Commissione esaminatrice per nomina Nucleo di Valutazione.

Componente, con funzioni di segreteria

Settore: Servizio 3 Dipartimento I

- 29.11.2004 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.
- Settore: Servizio 1 Dipartimento I
- Anno 2004 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 DLgs. n. 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.
- Settore: Servizio 1 Dipartimento I
- 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 Abilitazione all'insegnamento di materie giuridico-economiche negli istituti secondari di II grado - Insegnamento di materie giuridico-economiche.
Istituto Tecnico Commerciale "Derby" Cisterna di Latina - Scuola secondaria di II grado
- dal 1998 al 2001 Incarico di docenza con contratto di collaborazione per le discipline giuridico- economiche
I.T.C. "Alessandro Farnese" Piazza Sallustio – Roma
- Anno scolastico 1998/1999 Componente di Commissione per gli esami di Stato – classe di concorso A019 (discipline giuridico-economiche)..
I.T.C. "Leonardo da Vinci" Via Cavour – Roma e I.T.C legalmente riconosciuto "Magnum" di Roma
- Anno scolastico 1997/1998 Commissione esaminatrice per la nomina di n. 3 componenti del Nucleo di Controllo Strategico esterni all'Amministrazione.
I.T.T. "Marco Polo" di Roma
- Anno scolastico 1996/1997 Nomina a membro aggregato a pieno titolo per Scienza delle Finanze e Statistica per la Commissione degli Esami di maturità
I.T.F.S. "Margherita di Savoia" Via Panisperna – Roma

ISTRUZIONE
FORMAZIONE

E

21.04.2008	Consulenze e gli incarichi esterni dopo la finanziaria 2008 INPUT- formazione informazione – Corso Vittorio Emanuele II Attestato di partecipazione Scienza della Pubblica Amministrazione
Febbraio 2005	Università degli studi della Tuscia Via San Carlo - 01100 Viterbo Laurea Triennale in Scienza della Pubblica Amministrazione
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)
Marzo 1996	Laurea Vecchio ordinamento Giurisprudenza Università degli studi di Roma “La Sapienza”
Gennaio 2000	Abilitazione all’insegnamento di materie giuridico-economiche negli istituti secondari di II grado (classe di concorso A019) Vincitrice di selezione pubblica Ufficio Scolastico Regionale del Lazio Via Ostiense - 00154 Giurisprudenza-economia
Da Novembre 1997 a Novembre 1999	Attività di praticantato presso lo studio legale Mariella – Viale Vaticano n. 48 - Roma Studio Forense Certificato di compimento della pratica rilasciato dal Consiglio dell’ordine degli avvocati di Roma con ordinanza del 30.12.1999 Piazza Cavour - 00193 Roma

Luglio 1989 Diploma di maturità classica
Liceo Ginnasio Statale “G. Cesare” Corso Trieste – 00199 Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Spiccate capacità relazionali, sviluppate e rafforzate nel tempo mediante attività di insegnamento e incarichi ricoperti in posizione organizzativa, con efficacia nella comunicazione e nella gestione dei rapporti professionali.

Competenze organizzative e gestionali buone capacità organizzative e gestionali, acquisite nel corso di un’esperienza pluriennale in ruoli di coordinamento del lavoro e delle risorse umane, assicurando efficienza operativa e ottimizzazione dei processi.

Competenze professionali Comprovata e ottima capacità di espletamento delle funzioni amministrative, maturata attraverso un’esperienza pluriennale nella gestione efficiente delle pratiche, dell’archiviazione documentale e del coordinamento delle attività di ufficio.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

- ottima padronanza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Uso di internet nell'attività di ricerca e di approfondimento normativo.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

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

Roma 15.01.2026

Gabriella Pace