

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

GANGEMI PATRIZIA
nata a Roma 15/04/1959

Telefono 06 67666199
3924647579
E-mail p.gangemi@cittametropolitanaroma.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

Città Metropolitana di Roma Capitale

Dal 01/11/2009 Profilo professionale " Funzionario amministrativo"

Dal 10/09 2001 Profilo professionale "Istruttore Amministrativo"

Dal 17/03/1990 profilo professionale" Addetto ai servizi per l'infanzia"

Azienda sanitaria locale RM/7

dal 1/10/1987 al 16/03/1990 profilo "Agente tecnico ausiliario Socio Sanitario"

Dalla data di assunzione presso l' Amministrazione e fino al 24 maggio 1995 la sottoscritta ha prestato servizio prevalentemente presso gli uffici di supporto degli Assessori alle Politiche del Personale e alle Politiche della Solidarietà con mansioni prevalentemente di segreteria e supporto informatico.

Da maggio 1995 e fino a ottobre 1999 presso la ex Ripartizione AA.GG la sottoscritta si è occupata prevalentemente della gestione del salario accessorio del personale di tutti gli Uffici dell'Amministrazione Provinciale.

Presso l'ex Servizio 2 Dipartimento I "Contenzioso, Procedimenti Disciplinari, D.Lgs. 626/1994, Relazioni Sindacali e istituti contrattuali vari", si è occupata dal 1999, della gestione dei trasferimenti interni del personale e del Servizio sostitutivo di mensa di cui in particolare, ha curato l'istruttoria e da novembre 2009 a tutt'oggi, è incaricata come responsabile del procedimento, delle procedure delle gare pubbliche per la fornitura dei buoni pasto che si sono succedute con cadenza biennale, degli adempimenti derivanti derivanti dall'adesione alla convenzione Consip e di tutti gli atti conseguenti e collegati (distribuzione e rendicontazione).

Da giugno 2012 a marzo 2013 e da gennaio 2015 ad aprile 2016 è stata responsabile del procedimento di tutte le attività inerenti alla legge 104/92 (istruttoria per la concessione dei permessi e rilevazione annuale dei dati per il Dipartimento della Funzione pubblica)

Da maggio 2013 ad aprile 2016 è stata referente del controllo di gestione (controller) del Servizio 2 Dip. 1.

Da maggio 2016 la sottoscritta, a seguito della riorganizzazione dell'Ente è stata trasferita presso il trattamento economico del personale dove oltre alla gestione del servizio Sostitutivo di mensa e di tutte le attività legate alla

programmazione e alle procedure pubbliche di acquisizione attraverso il sistema delle Convenzioni Consip, è funzionario responsabile presso l'ufficio salario accessorio del personale delle attività inerenti le trasferte e la gestione e il controllo dei rimborsi Inail per gli infortuni sul lavoro.

La sottoscritta si occupa inoltre della gestione dei permessi sindacali, della rilevazione annuale delle deleghe e della rilevazione triennale per l'ARAN per la rappresentanza sindacale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1. Diploma di maturità scientifica conseguito nel 1978;
2. Corso PA 360 "Trasferte e rimborsi spese nella P.A." 11/02/2021
3. Corso PA 360 "la modulistica degli atti di gara negli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria" 08/02/2021
4. Corso PA 360 "Gli acquisti di beni e servizi sotto soglia dopo la legge 14/06/2019, n.55" 08/02/2021;
5. Corso PA 360 "MEPA: Simulazioni operative su ODA, Trattativa privata diretta e RdO" 09/02/2021
6. Corso PA360 "Persuasione e motivazione" 11/02/2021
7. Corso PA360 "Benessere lavorativo e organizzativo" 25/02/2021;
8. Corso PA360 "La redazione degli atti amministrativi nella PA" 13/03/2021;
9. Corso PA360 "Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato";
10. Corso "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" erogato tramite la piattaforma e-learning della regione Lazio
11. Corso di formazione c/o Ce.Di.Pe. "DURC" 17/04/2013
12. Corso di formazione c/o Ce.Di.Pe. "ME.PA" 16/04/2013
13. Corso di formazione c/o Ce.Di.Pe. "Appalti – Servizi e Forniture" articolato in 4 giornate 29/3 – 31/3 – 5/4 – 4/7 2011
14. Sessione di formazione sul nuovo sistema di e-procurement nel MEPA c/o CONSIP "La Nuova Piattaforma acquistinretepa.it" 28/06/2011
15. Patente Europea del Computer ECDL conseguita il 16/12/2003
16. Corso di informatica dal 26 al 30 maggio 2008 "Access base"
17. Corso di informatica dal 15 al 19 dicembre 2008 "Access avanzato"
18. Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma – durata 60 ore – dall'11 al 29 febbraio 2008 "Tecnico Gestione Atti Amministrativi"- valutazione finale 60/60.
19. Corso CEIDA dal 10 al 12 dicembre 2007 "Guida agli acquisti telematici e all'uso efficace del programma CONSIP"
20. seminario di formazione "Cenacolo Giuridico" dal 17 al 18 maggio 2007 "Ultimi aggiornamenti giurisprudenziali e dottrinali sul procedimento amministrativo, il diritto di accesso e la tutela della privacy nelle leggi 241/1990 (novellata nel 2005) e TU 196/2003"
21. Corso CEIDA dal 16 al 17 giugno 2005 "Organizzazione e gestione dell'attività contrattuale degli Enti Locali"
22. Corso CEIDA dal 18 al 19 novembre 2004 "Il fenomeno del mobbing nel lavoro pubblico"
23. Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma per il personale di ruolo in servizio presso l'Area Personale – durata 80 ore –

- con prova di valutazione finale – dal 13 gennaio all'11 aprile 2003
24. Master CEIDA “ Master Enti Locali – Il nuovo ordinamento alla luce della riforma del titolo V della Costituzione” frequentando i 4 moduli dal 14 ottobre 2002 al 15 gennaio 2003, con discussione tesi finale dal titolo “Il management pubblico locale: l'evoluzione e le nuove sfide” - votazione 58/60.
 25. Corso di “ Internet e posta elettronica” – durata 12 ore – 31/10/2001 votazione 60/60
 26. Corso di Lingua Inglese – durata 80 ore – 5 maggio 2000 votazione finale 93/100
 27. Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma dal 26 ottobre al 12 novembre 1999 “Gestione documenti, archivistica e semplificazione amministrativa”
 28. Corso di aggiornamento organizzato nel 1995 dalla Provincia di Roma sulla Riforma delle autonomie Locali e le nuove norme sul procedimento amministrativo – durata 80 ore - valutazione finale 32/32

CAPACITA' E COMPETENZE LINGUISTICHE E TECNICHE

1. Conoscenza lingua inglese con buona capacità di lettura, scrittura ed espressione orale (liv. B2)
2. Buon livello di preparazione nell'uso dei principali applicativi di Microsoft Office (Word Excel Access Power Point), buona conoscenza nell'uso di Internet e posta elettronica, buona capacità nella creazione e gestione di banche dati anche complesse.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Roma, 14/12/2023

Patrizia Gangemi