

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSSI GABRIELLA**
Indirizzo **///**
Telefono **0672592626**
Fax
E-mail **gabriella.rossi@uniroma2.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 24 maggio 2018 presta servizio presso la Divisione 1 “Coordinamento Generale Segreterie Studenti” della Direzione I - *Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”*; **dal 1 aprile 2001 al 23 maggio 2018** ha prestato servizio presso la Ripartizione attualmente denominata “Personale TAB” della Direzione V – Gestione del Personale *Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”*, per l’espletamento delle procedure inerenti alla Mobilità intercompartimentale del personale non docente – Incarichi di lavoro autonomo (CO.CO.CO., incarichi di natura occasionale, prestazioni d’opera professionale) – Part time – Straordinari – Attribuzione di specifici incarichi di responsabilità amministrative al personale non docente e dei relativi benefici contrattuali;

dal 02/02/1998 al 31/03/2001 ha prestato servizio presso *l’Università degli Studi di Bologna – Area della Formazione Didattica – Ufficio Regolamenti Didattici*, a seguito di pubblico concorso in collaborazione diretta con il Dirigente dell’Area della Formazione Didattica;

nell’anno 1997 ha collaborato presso lo Studio Legale dell’Avv. Civilista M. Berardinelli del Foro di Firenze;

dal 1/09/1995 al 1/09/1997 a collaborato presso l’Università degli Studi di Siena per lo svolgimento di Attività di ricerca e tutorato, in qualità di “cultrice della materia”, nell’ambito dell’insegnamento di Dottrina Generale del Processo (denominato in seguito Teoria Generale del Processo Penale – titolare Prof. D.Bielli) ed in qualità di Membro delle commissioni d’esame relative all’insegnamento sopra citato;

dal 01/09/1995 al 01/09/1997 ha svolto la Pratica forense presso Studio Legale dell’Avv. penalista D. Bielli, del Foro di Siena;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” – via Cracovia, 50

Categoria D – posizione economica 4, area amministrativo-gestionale

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2021 è Responsabile dell'Ufficio attualmente denominato "Raccordo tecnico-amministrativo carriere studenti e specializzandi – Supporto istruttorio", della Divisione 1 della Direzione I.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **In data 20/11/1998** ha conseguito l'abilitazione professionale di Avvocato presso la Corte d'Appello di Firenze;
il 13/07/1995 ha conseguito la Laurea in Giurisprudenza, con votazione 110/110 e lode, presso l'Università degli Studi di Siena;
- Nome e tipo di istituto di istruzione **il 30/06/1986** ha conseguito il Diploma di Maturità Classica presso il Liceo Classico "Norberto Turriziani" di Frosinone;
- Formazione Corso di formazione amministrativo contabile: modulo giuridico, modulo ricerca e modulo lavoro agile anno 2022;

Corso di formazione sulle soft skills, svolto dal 23/02/2021 al 04/03/2021 con presentazione del progetto finale in data 30/07/2021;

Corso Privacy per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali (GDPR-01) con superamento dell'esame in data 10/01/2020;

Corso di formazione, in due incontri, in materia di anticorruzione dal titolo "I reati di natura corruttiva", nelle giornate 3 e 10 dicembre 2019;

Corso di formazione in "Comunicazione interpersonale efficace" svolto dal 09/10/2018 al 06/11/2018;

Corso di formazione, in dieci incontri, in materia di anticorruzione – Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" svolto dal 21/03/2018 all'11/12/2018;

Partecipazione alle Giornate sulla Trasparenza nelle date: 7 dicembre 2021, 13 dicembre 2016, 21 dicembre 2015, 26 novembre 2015, 9 dicembre 2014, 8 luglio 2014, 16 dicembre 2013;

Seminario "Privacy e sicurezza informatica" Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" Scuola IaD in data 7/10/2015;

Corso di Diritto Amministrativo e Penale "Concussione e peculato: esame della fattispecie", in data 11/06/2015, per complessive 1,5 ore di lezione. Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Corso di Diritto Amministrativo e Penale "Novità in materia di anticorruzione: Legge n. 69 del 27/05/2015" Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", in data 25/06/2015;

Corso di Diritto Amministrativo Livello Avanzato, con conseguimento dell'idoneità alla prova finale Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (10 ore di lezione) dal 13/02/2015 al 27/03/2015;

Partecipazione ai Corsi di aggiornamento in Diritto Amministrativo in data: Novembre – Dicembre 2014, Febbraio – Marzo 2014

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ULTERIORI INFORMAZIONI

INGLESE

BUONA

BUONA

SUFFICIENTE

Elevate competenze comunicative e predisposizione ai rapporti interpersonali, acquisite nel corso dell'esperienza di Tutor in ambito universitario (Università di Siena), dell'attività forense (Foro di Siena, Foro di Firenze) delle attività relazionali e di consulenza (Università degli Studi di Bologna) e della gestione giuridica del personale delle carriere degli studenti e specializzandi (Università degli Studi di Roma "Tor Vergata")

Buone capacità organizzative, acquisite principalmente nel corso dell'esperienza professionale in ambito universitario, finalizzate alla ottimizzazione del lavoro di gruppo, alla programmazione delle attività, alla soluzione di problematiche ed alla moderazione delle conflittualità.

- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office.

- Pubblicazione: Rossi G. (1997), "Per una specificazione legislativa del concetto di inidoneità probatoria", sulla Rivista bimestrale di dottrina, giurisprudenza e legislazione "Archivio della nuova procedura penale" anno VIII, n. 5 Settembre-Ottobre 1997, pp.545-548;
- Attestazione di lodevole servizio, da parte del Dirigente dell'Area della Formazione Didattica dell'Università degli Studi di Bologna, in data 20/05/1999.

Roma, 26/09/2022

F.to Gabriella Rossi