

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE PACE RITA**

Indirizzo **REGIONE PUGLIA – DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
VIA CELSO ULPIANI N. 10 – 70125 BARI**

Cellulare **080 5406764**

E-mail [r.depace@regione.puglia.it](mailto:r.depace@regione.puglia.it)

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo (da-a) **DAL 20.11.2017 A TUTT’OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE PUGLIA – BARI**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Tipo di impiego **CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, FUNZIONARIO CAT. “D”.**
  
- Principali mansioni **Dal 21.05.2019 ad oggi, in qualità di titolare della P.O. “Contrattazione e Relazioni sindacali” presso l’attuale Dipartimento Personale e Organizzazione – Sezione Personale – Servizio Reclutamento e Contrattazione:**
  - è delegata all’emanazione delle disposizioni relative all’applicazione degli istituti contrattuali previsti dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti integrativi decentrati relativi al personale del comparto e dell’area dirigenza;
  - assicura la corretta applicazione degli istituti disciplinati nel CID della dirigenza e del comparto rispetto ai CCNL di riferimento;
  - è delegata all’adozione di tutte le disposizioni atte ad assicurare lo svolgimento delle elezioni RSU;
  - è delegata all’adozione delle determinazioni relative alle aspettative e ai distacchi sindacali;
  - è delegata all’adozione delle determinazioni relative al calcolo del monte ore ex art. 10, CCNQ 04/12/2017 e ss.mm.ii., al monitoraggio dei permessi sindacali fruiti e di quelli per incarichi elettorali; raccoglie, inoltre, i dati di sciopero;
  - è responsabile dell’aggiornamento degli applicativi del portale PerlaPA;
  - esprime pareri per la corretta applicazione degli istituti contrattuali previsti dal vigente CID;
  - assiste, in qualità di segretario, alle riunioni di delegazione trattante predisponendo i relativi verbali;
  - è delegata alla predisposizione della proposta di deliberazione di G.R. relativa a riparto del budget del lavoro straordinario tra le varie strutture;
  - è delegata ai rapporti con l’ARAN per la rilevazione triennale delle deleghe sindacali ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi dell’art. 43 del d.lgs. 165/2001;
  - è responsabile della documentazione relativa alle istanze di Telelavoro, predisporre i verbali sottoscritti dal Comitato Tecnico Permanente sul Telelavoro e cura gli

adempimenti di competenza dell'Amministrazione;  
- svolge funzioni di raccordo tra l'Amministrazione e il CUG;  
è responsabile dei contenuti di tutte le informazioni che assicura nelle banche dati e nei portali regionali e istituzionali, di propria competenza;  
è delegata alla gestione delle risorse umane assegnate.

**Dal 01.11.2018 al 20.05.2019**, in qualità di **titolare dell'A.P. "Contrattazione e Relazioni sindacali"** presso il Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione – Sezione Personale e Organizzazione – Servizio Reclutamento e Contrattazione:

- ha curato l'applicazione degli istituti contrattuali previsti dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti integrativi decentrati relativi al personale del comparto e dell'area dirigenza;
- ha predisposto gli adempimenti, gli atti propedeutici e le direttive in materia di istituti contrattuali;
- ha assistito alle procedure per la contrattazione decentrata integrativa e assicura l'applicazione degli istituti contrattuali decentrati del comparto ed area dirigenza mediante le forme individuate;
- ha svolto l'attività di segreteria a supporto del Presidente della delegazione trattante;
- ha curato la gestione delle relazioni sindacali, i rapporti con le Organizzazioni sindacali e la R.S.U. nonché le relazioni con l'ARAN e gli adempimenti ad essa connessi;
- ha curato la gestione del sistema delle aspettative, dei permessi e distacchi sindacali e dei permessi per l'adempimento dei mandati elettivi;
- ha curato gli adempimenti in ordine agli scioperi e alle elezioni R.S.U.;
- ha redatto atti di liquidazione del lavoro straordinario effettuato dal personale regionale avente titolo;
- ha monitorato lo stato di rispetto dei diritti e delle prerogative sindacali nei luoghi di lavoro;
- ha predisposto i verbali sottoscritti dal Comitato Tecnico Permanente sul Telelavoro curando gli adempimenti di competenza dell'Amministrazione.

• Principali mansioni

**Dal 20.11.2017 al 31.10.2018**, presso il Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione – Sezione Personale e Organizzazione – Servizio Reclutamento e Contrattazione, in qualità di **funzionaria**, si è occupata delle seguenti attività e ha svolto le seguenti mansioni, in affiancamento e coordinata dalla A.P. "Contrattazione e Relazioni sindacali":

- Applicazione degli istituti contrattuali previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti integrativi decentrati relativi al personale del comparto e dell'area dirigenza;
- Minutazione di atti e direttive in materia di istituti contrattuali;
- Attività di segreteria a supporto del presidente della delegazione trattante nelle procedure di contrattazione integrativa;
- Gestione delle relazioni sindacali, dei rapporti con le OO.SS. e la R.S.U.;
- Adempimenti Aran;
- Gestione e monitoraggio del sistema delle aspettative, dei permessi e distacchi sindacali e dei permessi per l'espletamento dei mandati elettivi.

Su delega del Dirigente della Sezione Personale e Organizzazione, nota AOO\_106/PROT 05/02/2018-0002622, ha curato le procedure amministrative di competenza dell'Amministrazione regionale per lo svolgimento delle elezioni del 17-19 aprile 2018 per il rinnovo della R.S.U.

Previa abilitazione da parte del Dirigente della Sezione Personale e Organizzazione sul portale Aran, è stata Responsabile del Procedimento di rilevazione delle deleghe sindacali ex art. 43, D.Lgs. n. 165/2001 e ha curato tutti gli adempimenti prodromici all'inserimento definitivo dei dati

Con nota AOO\_106/PROT 19/06/2018-0011662, è stata inserita tra i componenti del gruppo di lavoro per gli approfondimenti delle novità contrattuali introdotte dal CCNL Funzioni Locali 2016-2018

- Periodo (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni

**DAL 14.11.2011 AL 19.11.2017**

**MINISTERO DELLA DIFESA**

**SCUOLA SOTTUFFICIALI MARINA MILITARE – TARANTO**

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A II-F3

Assegnata all'Ufficio Personale civile (**dal novembre 2011 al dicembre 2013; dal 29 agosto 2016 fino al 19 novembre 2017**): in particolare, ha coadiuvato il funzionario responsabile dell'ufficio nella gestione delle Relazioni sindacali, soprattutto, con la R.S.U. dell'Ente; ha predisposto gli atti e gestito gli adempimenti dell'Amministrazione nelle procedure di rinnovo delle R.S.U. (elezioni 2012 e 2015); ha collaborato nel gestire l'applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCNL di riferimento; ha collaborato nella gestione delle presenze del personale civile

Assegnata alla Direzione Servizi Commissariato per attività di consulenza giuridica (**dal dicembre 2013 all'agosto 2016**)

Incarico di Addetto Servizio Prevenzione Protezione (**dall'aprile 2012 fino a novembre 2017**)

Docenza del modulo giuridico nei Corsi di Antinfortunistica per Lavoratori, Preposti e Dirigenti ex D.Lgs. n. 81/2008 (attività di formazione **dall'anno 2013 al 09.10.2017 per un totale di n. 275 ore**)

- Periodo (da-a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DALL'OTTOBRE 2002 AL 10 NOVEMBRE 2011**

**ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE IN MATERIA DI: DIRITTO PENALE E PROCEDURA PENALE; DIRITTO AMBIENTALE**

## **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

**27 OTTOBRE – 17 DICEMBRE 2014**

Insegnamento presso l'I.T.E.S. Polo Commerciale "Pitagora" e presso l'I.C. "Frascolla" di Taranto, nell'ambito del Progetto "Provaci Ancora", rientrante nel FSE- PON 2007-2013 – Obiettivo F "Promuovere il successo scolastico, le pari opportunità e l'inclusione sociale – Azione 3 "Sviluppo di Reti contro la dispersione scolastica e la creazione di prototipi innovativi", in qualità di Esperto nominato dal Partner esterno "Libera – Associazioni, Nomi e Numeri contro le Mafie" (n° 70 ore)

**24 FEBBRAIO – 30 GIUGNO 2012 (ANNO SCOL. 2011/2012)**

Insegnamento presso l'I.I.S.S. "Mediterraneo" di Leporano, nell'ambito del PON "Le(G)Ali al Sud: un Progetto per la Legalità in ogni scuola", Obiettivo C "Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani" – Azione 3 "Interventi sulla legalità, i diritti umani, l'educazione ambientale e interculturale, anche attraverso modalità di apprendimento informale", in qualità di Tutor nominato dal Partner esterno "Libera – Associazioni, Nomi e Numeri contro le Mafie" (n° 80 ore)

**ANNO SCOLASTICO 2010/2011**

Insegnamento presso il Liceo Ginnasio Statale "Aristosseno" di Taranto e presso l'I.T.E.S. "Pitagora" di Taranto, nell'ambito del PON "Le(G)Ali Al Sud: Un Progetto per la Legalità in ogni Scuola", Obiettivo C "Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei giovani" – Azione 3 "Interventi sulla Legalità, i Diritti Umani, l'educazione ambientale e interculturale, anche attraverso modalità di apprendimento informale", in qualità di Tutor nominato dal Partner esterno "Libera – Associazioni, Nomi e Numeri contro le Mafie" (n° 40 ore)

**MAGGIO – GIUGNO 2005**

Insegnamento al Corso per "Mediatore Culturale" riconosciuto dalla Regione Puglia e organizzato da "Programma Sviluppo" di Taranto

**APRILE 2001 – FEBBRAIO 2003**

Insegnamento delle materie giuridiche per Corsi di formazione e per preparazione esami universitari presso una Scuola privata

**10 NOVEMBRE 1999 – 30 GIUGNO 2002**

Pratica e attività forense presso lo Studio Legale “avv. Vincenzo Torsella” di Taranto

**1997 – 1998**

Borsa di studio dell'Università di Bari consistente in attività di collaborazione part – time nel settore amministrativo e organizzativo presso la Segreteria del Corso di Laurea in Economia Aziendale dell'Università degli Studi di Bari – sede distaccata di Taranto

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

**FORMAZIONE IN REGIONE PUGLIA****08.03.2022****a cura di: Regione Puglia**

Corso di aggiornamento su: “Le assunzioni (anche per il PNRR) – Le procedure concorsuali – Il lavoro agile

Relatore: **prof. Arturo Bianco**

**15.12.2021****a cura di: SDA Bocconi School of Management**

Corso: “Il PIAO – Cos'è e come costruirlo”

**02.02.2021****a cura di: Regione Puglia**

Corso di aggiornamento su: “CCNL area Dirigenza delle Funzioni locali per il triennio 2016-2018”

Relatore: **prof. Arturo Bianco**

**27.11.2020****a cura di: SDA Bocconi School of Management**

Corso: “POLA: Piano Organizzativo del Lavoro agile”

**05, 06, 12 e 13.11.2020****a cura di: OPERA S.r.l.**

Corso webinar: “Lo smart working e il lavoro in presenza dall'emergenza alla modalità ordinaria. La nuova organizzazione e gestione del lavoro nella PA.

Le modalità di assegnazione degli obiettivi e di misurazione della Performance”

**28.10.2020****a cura di: “ISFORM & Consulting S.r.l.”**

Corso di formazione su: “Trasparenza, obblighi di pubblicazione ed accessi agli atti nella P.A.”

Relatore: **dott. Sergio Talamo**

**21.07.2020****a cura di: “ISFORM & Consulting S.r.l.”**

Corso di formazione su: “Prevenzione della corruzione nell'ente Regione. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”

Relatore: **dott. Stefano Glinianski**

**20 e 23.04.2020****a cura di: “ISFORM & Consulting S.r.l.”**

Corso online interattivo su: “Il lavoro agile dopo l'emergenza”

Relatore: **dott. Francesco Maldera**

**Aprile 2020**

**a cura di: Innovapuglia S.p.A.**

Percorso formativo di base (in tre moduli) in modalità e-learning in materia di Privacy – Regolamento UE 2016/679 per la protezione dei dati personali

**03.02.2020**

**a cura di: Regione Puglia**

Corso di aggiornamento su: “Le novità della legge di bilancio – manovra finanziaria 2020 e le disposizioni per il personale”

Relatore: **prof. Arturo Bianco**

**09.04.2019**

**Innovapuglia S.p.A.**

Corso di formazione per Gestori atti amministrativi digitali Sistema CIFRA 2

**15.02.2019**

**a cura di: “ISFORM & Consulting S.r.l.”**

Corso “Contratto collettivo integrativo – La nuova disciplina delle Posizioni Organizzative”

Relatore: **avv. Luca Tamassia**

**12.02.2019**

**a cura di: Regione Puglia**

Corso di aggiornamento su: “Il personale nella manovra 2019”

Relatore: **prof. Arturo Bianco**

**16.11.2018**

**a cura di: “Publiformez S.r.l.”**

Corso “Il nuovo CCNL del comparto Funzioni locali sottoscritto il 21/05/2018”

Relatori: **dott. Pierluigi Mastrogiuseppe e dott. Rosario Soloperto**

**Giugno 2018**

**Il sole 24 ore Business school**

Corso on line “Accesso agli atti, trasparenza e privacy, alla luce del quadro normativo odierno

**Aprile 2018**

**Il sole 24 ore Business school**

Corso on line “Rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici”

**Dicembre 2017**

**Il sole 24 ore Business school**

Corso on line “Appalti pubblici”

**14 maggio 2018**

**a cura di “CLE Teach”**

Corso di aggiornamento “Il trattamento economico accessorio del personale delle Regioni ed EE.LL. dopo i d.lgs. n. 74 e 75/2017, legge di bilancio n. 205/2017 e l’ipotesi CCNL del comparto “Funzioni locali” del 21/02/2018”

Relatore: **dott. Donato Centrone**

**5 e 27 aprile 2018**

**a cura di: “ISFORM & Consulting S.r.l.”**

Corso “La preintesa relativa al rinnovo del CCNL Funzioni Locali” - Le importanti novità introdotte dall’ipotesi di rinnovo contrattuale del 21.2.2018”

Relatore: **avv. Luca Tamassia**

**10.04.2018**

**a cura di: Regione Puglia**

Corso di aggiornamento sull'ipotesi di rinnovo contrattuale del 21.02.2018

Relatore: **prof. Arturo Bianco**

**03.10.2017 e 12.12.2017**

**a cura di FORMEZ PA "Rete Ripam"**

Corso "Il nuovo Codice dei contratti pubblici alla luce delle novità introdotte dal Decreto correttivo n. 56/2017";

Corso "La gestione delle procedure di gara tra criticità interpretative e tecniche applicative"

Relatore: **prof. Francesco Armenante**

**Dal 20.11.2017 al 22.11.2017**

**a cura di "CLE Teach"**

Corso "Il trattamento dei dati personali nell'ambito della P.A. tra legislazione vigente e nuovo Reg. UE 679/2016";

Corso "La nuova trasparenza amministrativa-trasparenza e accesso civico: i nuovi obblighi di pubblicazione e le novità sull'accesso agli atti e accesso civico dopo il d.lgs. n. 97/2016";

Corso "Il dogma dell'anticorruzione – appalti, FOIA, trasparenza e CAD. Tante riforme ma un unico obiettivo: la lotta alla corruzione"

Relatore: **avv. Nicola Parisi**

**06.12.2016 -19.01.2017 - 02.02.2017**

**a cura di FORMEZ PA – Ripam**

Corso "La programmazione europea 2014-2020: principali caratteristiche e meccanismi di funzionamento"

Relatore: **avv. Vito Vacca**

**22.11.2016**

**a cura di FORMEZ PA – Ripam**

Corso "Il modello organizzativo MAIA in Regione Puglia"

Relatore: **prof. Angelo Corallo**

**06.10.2016-25.10.2016**

**a cura di FORMEZ PA – Ripam**

Corso "La trasparenza totale e il nuovo accesso civico. Comunicazione, accountability, qualità dei servizi";

Corso "La P.A. a due vie: comunicazione, trasparenza e uso strategico dei social network"

Relatore: **dott. Sergio Talamo**

**FORMAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA DIFESA**

**06.09.2017-07.09.2017**

**Maricentadd Taranto – Ministero della Difesa**

Corso frontale modulo 1 "Applicativo Atlantis" (software di gestione del sistema di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro), valido anche come corso di aggiornamento per Addetto del Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)

**21-25 agosto 2017**

Corso base e learning "Applicativo Atlantis" (software di gestione del Sistema di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro)

**09.12.2013-13.12.2013**

**Maricentadd – Ministero Difesa**

Corso “Formazione per Formatori sulla Sicurezza”, validato AIAS – Associazione Professionale Italiana Ambiente e Sicurezza

**03.06.2013 – 07.06.2013**

**Cefodife – Ministero Difesa**

Corso “Formazione sulla Gestione dei Rifiuti Pericolosi”

**07.05.2012 – 11.05.2012**

**Civilscuoladife – Ministero Difesa**

Corso “Formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa (Area II)”

**10.04.2012 – 23.04.2012**

**Civilscuoladife – Ministero Difesa**

Corso di Formazione ex art. 32, comma 2, D.Lgs. n. 81/2008 per Addetto del Servizio Prevenzione e Protezione – Moduli A e B

**FORMAZIONE POST UNIVERSITARIA**

**INPS VALORE PA 2020 – CORSO DI II LIVELLO (60 ore): “Prevenzione e gestione dei conflitti di lavoro: il coinvolgimento dei dipendenti per il benessere organizzativo” – Dipartimento di Scienze politiche dell’Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”**

Project work: “Percorso di miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti funzionale al benessere organizzativo basato su efficacia, efficienza e tempestività”

**Anno Accademico 2006/2007**

Corso di Alta Formazione in **Psicologia Giuridica** organizzato dall’**Università degli Studi di Bari**.

Tesina finale di superamento corso: “**Il mobbing in ambito militare: il fenomeno del nonnismo e la sua evoluzione**”

**Maggio – ottobre 2005**

Master in Diritto e Gestione dell’Ambiente c/o CEIDA – Scuola Superiore dell’Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Roma

Tesina finale: “**Il traffico illecito di rifiuti: analisi critica della fattispecie penale di cui agli artt. 53 e 53 bis, D.Lgs. n. 22/1997**”

**Giugno 2005**

Certificazione Cambridge F.C.E. (First Certificate of English)

**Luglio 2003**

Conseguimento abilitazione all’esercizio della professione forense

**Giugno 2003**

Certificazione Cambridge P.E.T. (Preliminary English Test)

**03.05.2001**

Abilitazione al Patrocinio Legale presso il foro di Taranto

**Anno 2001**

Conseguimento ECDL (European Computer Driving Licence) rilasciata dall’Associazione Italiana per l’Informatica ed il Calcolo Automatico

Moduli: 1. Concetti di base della tecnologia dell’informazione; 2. Windows; 3. Word; 4. Excel; 5. Access; 6. Power Point; 7. Outlook ed Internet

**Biennio 1999/2001**

Frequenza del corso di Scuola Forense – Ordine Avvocati di Taranto

**10.11.1999**

Iscrizione all'albo dei Praticanti Avvocati del Foro di Taranto

**FORMAZIONE UNIVERSITARIA, SCOLASTICA E TITOLI DI STUDIO**

**03.11.1999**

**Laurea in Giurisprudenza** presso l'Università degli Studi di Bari

Tesi sperimentale in Diritto Penale: **"I crimini contro l'umanità: aspetti penalistici"**.

Relatore: **prof. Aldo REGINA**

Voto di Laurea: 110/110 e lode

**Anni accademici 1994/1999**

Frequenza Corso di Laurea in Giurisprudenza presso l'**Università degli Studi di Bari**

**Anni scolastici 1989/1994**

**Liceo Classico "Quinto Ennio" di Taranto:** studi sperimentali in lingua inglese ed informatica

Voto di Maturità: 60/60

**Agosto 1994**

Certificato riconosciuto dal **"Nord Anglia International"** rilasciato a Londra

*Livello: Upper Intermediate*

**ULTERIORI ESPERIENZE**

• Date

**28.05.2012**

Intervento programmato all'incontro-dibattito **"Femminicidio e violenza"** organizzato dal movimento **"SNOQ – Se non ora quando"** di Pulsano (TA)

**04.02.2012**

Intervento programmato sul tema **"La <<scoperta>> del fenomeno mafioso e la sottovalutazione del problema da parte delle Istituzioni. La nascita e l'evoluzione della normativa antimafia"**, in occasione dell'incontro tra gli studenti di Taranto e Franco Latorre tenutosi presso il Liceo Ginnasio **"Aristosseno"** di Taranto

**CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

BUONO  
BUONO  
BUONO

**CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

Elevata autonomia, elasticità e trasversalità nell'approccio alla casistica di lavoro, sviluppate nel periodo di esercizio della libera professione.

Ottime capacità relazionali maturate nel corso delle diverse esperienze lavorative, potenziate da attitudine all'ascolto, al confronto e al dialogo dovute anche a predisposizione caratteriale.

Buone capacità di adattamento a diversi ambiti lavorativi.

**CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Elevate capacità organizzative nel settore professionale, anche nel caso di lavoro di squadra e di coordinamento di eventuali collaboratori

**CAPACITA' E COMPETENZE**

Uso abituale del computer, internet, posta elettronica.



TECNICHE

Conoscenza del pacchetto Office.

PATENTI

PATENTE DI TIPO B, COMUNITA' EUROPEA.

dott.ssa Rita De Pace

*Consapevole delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76, del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro, ai sensi degli artt. 46 e 47, del D.P.R. n. 445/2000, che il contenuto del presente curriculum vitae e professionale corrisponde a verità.*

*Ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., dichiaro, altresì, di essere informata che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che, al riguardo, competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti dall'art.7 del su citato d.lgs. n. 196/2003.*

Bari, 11 maggio 2022

dott.ssa Rita De Pace