

La sottoscritta Gigliola Di Felice, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 per chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal D.P.R. sopracitato

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' QUANTO SEGUE:

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Gigliola Di Felice
Data di nascita	16 settembre 1969
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	Comune di Civitavecchia – Servizio 2
n. telefono ufficio	0766 590919
E_mail	gigliola.difelice@comune.civitavecchia.rm.it

TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

Titoli di studio	<ul style="list-style-type: none">• Diploma di maturità scientifica conseguita al Liceo Scientifico Statale "G. Galilei" di Civitavecchia, con la votazione di 60/60, in data 13/07/1988;• Laurea in Lettere conseguita presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma, con votazione 110/110 e Lode, in data 15/07/1994;• Attestato del Corso di Perfezionamento Post Lauream in "Metodi della Valutazione Scolastica", conseguito presso l'Università degli Studi di Roma Tre per l'a.a. 95/96;• Attestato del Corso di Perfezionamento Post Lauream in "Didattica Generale e Museale", conseguito presso l'Università degli Studi di Roma Tre per l'a.a. 96/97;
Altre idoneità	<ul style="list-style-type: none">• Idoneità al Concorso Pubblico indetto dal Ministero di Grazia e Giustizia per la copertura di 27 posti nel profilo professionale di Assistente Amministrativo, VI qualifica funzionale nell'Amministrazione Penitenziaria, indetto con D.M. 22/12/1995;• Idoneità al concorso per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli provinciali dei coordinatori amministrativi della scuola indetto con D.M. 14/12/92, attuale Direttore dei servizi generali ed amministrativi. (Area della dirigenza);• Idoneità al concorso ordinario per titoli ed esami nelle scuole ed istituti d'istruzione secondaria di I e II grado nei licei artistici e negli istituti d'arte (classe di concorso A043 e A050) indetto dal Ministero della Pubblica Istruzione con DDG 31/03/99;

<p>Esperienze professionali precedenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • servizio prestato presso Poste Italiane Ente Pubblico Economico, dal 10/07/91 al 7/10/91; • Servizio prestato per la Provincia di Roma come rilevatore di dati, nel periodo dal 15/10/97 al 20/12/97, per la realizzazione di un progetto finalizzato allo studio del fabbisogno formativo per lo sviluppo dell'imprenditorialità nel Comune di Civitavecchia; • Servizio prestato presso l'Ist. Prof. C.le di Stato Serv. Tur. Pubbl.tà "Virginia Woolf" di Roma, in qualità di membro effettivo di Italiano nella LV Commissione Esami di Maturità, dal 26/06/97 al 19/07/97; • Servizio prestato presso il Liceo Ginnasio Statale "Guglielmotti" di Civitavecchia in qualità di Membro Effettivo di Italiano nella LVII Commissione di Maturità Classica, dal 25/06/98 al 20/07/98; • Servizio prestato presso l'I.T.C.G. "G. Di Vittorio" di Ladispoli, in qualità di docente di materie letterarie, dal 17/05/99 al 9/06/99;
<p>Esperienza professionale presso il Comune di Civitavecchia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione in ruolo presso il Comune di Civitavecchia in data 1/08/1999 con profilo di agente di polizia municipale; • dal 4/09/2001 fino al 23/05/2005, in servizio presso la Segreteria del Sindaco in qualità di responsabile del Servizio Pronto Città e di Capo Segreteria del Sindaco; • dal 23/05/2005 fino a luglio 2006, in servizio presso la Segreteria del Commissario Straordinario, • vincitrice di concorso, indetto con Determinazione dirigenziale n. 59/2005, per la progressione verticale interna per n. 1 Posto di Funz. Amm.vo – cat. D1, giusta Determinazione Dirigenziale n. 74 del 9/05/2006 (con decorrenza 16/05/2006); • dal 13/07/2006 al 30/01/2007, in servizio presso l'Area Tutela Ambientale ed Ecologica con nomina di responsabile del Procedimento, giusta Determinazione Dirigenziale n. 359 del 19/07/2006, con mansioni di responsabilità operativa e gestionale con il supporto del personale assegnato, per le seguenti competenze: <ul style="list-style-type: none"> - procedure Amministrative dell'Area; - Controllo di Gestione (PEG – Report); - Trasporti Pubblici • dal 30/01/2007 fino al termine della gestione commissariale (inizio giugno 2007), in servizio presso la Segreteria del Commissario Straordinario; • da giugno 2007, in servizio presso il Servizio 7 – Sostenibilità Ambientale (ex Servizio III Politiche Ambientali e Servizio 5 – Sostenibilità Ambientale con il compito di coordinare il personale amministrativo assegnato alla sezione stessa e con la responsabilità dei seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione dei report trimestrali sulla produttività del personale tramite relativi indicatori; - elaborazione annuale del PEG e monitoraggio continuo dei capitoli; - riconoscimento dei debiti fuori bilancio. <p>Quanto sopra con mansioni, all'interno dell'ambito di competenza, di responsabilità procedimentale, operativa e gestionale con il supporto del personale assegnato;</p> • nomina, con D.D. 531 del 11/03/2009, di supporto amministrativo per alcuni procedimenti, tra cui quelli relativi ai progetti di sterilizzazione finanziati dalla Regione Lazio, afferenti al Servizio 2 Manutenzioni Ordinarie e Straordinarie;

<p>Esperienza professionale presso il Comune di Civitavecchia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • assegnazione, con D.D. n. 958 del 14/05/2010, responsabilità dei procedimenti amministrativi relativamente alla elaborazione dei report trimestrali sulla produttività del personale tramite relativi indicatori, alla elaborazione annuale del PEG, ai procedimenti di riconoscimento debiti fuori bilancio e con competenze in materia di segreteria amministrativa del Servizio, comunicazione rapporti con l'esterno (predisposizione atti che impegnano l'ente verso l'esterno – schemi di convenzione, ecc.), accesso agli atti; • assegnazione di specifiche responsabilità, implicanti l'esercizio di funzioni di alta Specializzazione (art. 48 comma 2 lettera c) del C.C.D.I.), per specifici procedimenti amministrativi nell'ambito delle competenze dell'ufficio Ambiente, relativamente agli anni 2007, 2008, 2009, 2010 (DD n. 2908/2007; DD n. 1326/2008, DD 2994/2008, DD 3420/2008, DD n. 272/2010, DD 333/2010, DD 1974/2010); • assegnazione, con Determinazione Dirigenziale n. 1015 del 15/04/2011 e ss.mm.ii., all'Ufficio Amministrativo della Sezione Sostenibilità Ambientale del Servizio 7 Opere Pubbliche, Project Financing e Sostenibilità Ambientale, in qualità di responsabile dell'Ufficio Amministrativo; • assegnazione, con Determinazione Dirigenziale n. 1144 del 7/06/2012 al Servizio 7 Ufficio Project Financing; • assegnazione al Servizio Vice Segreteria Generale, AA.GG. Politiche del Welfare, Ufficio Servizi Sociali con disposizione del 23/10/2012; • dal 24/01/2013 componente della struttura amministrativa dell'Ufficio di Piano del Distretto Socio Sanitario RMF1; • dal 4/12/2013, assegnazione alla Segreteria del Commissario Straordinario fino alla fine della gestione commissariale; • dal 6/06/2014 in servizio presso l'Ufficio Pubblica Istruzione con competenze relative a: <ul style="list-style-type: none"> - report trimestrali sulla produttività del personale tramite relativi indicatori; - PEG; • con disposizione prot. 58378 del 5/08/2015, responsabile dell'adozione dei provvedimenti finali ed ordinanze di liquidazione, in relazione ai seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none"> - Controllo amministrativo degli atti per acquisto materiale didattico e di arredi; - Richiesta contributi MIUR per funzionamento scuola materna comunale; - Bando iscrizione scuola materna e formulazione graduatoria; - Bando iscrizione asili nido comunale e convenzionati e formazione graduatoria; - Gestione dei finanziamenti; - Iter delle attività di competenza dell'Ufficio; • predisposizione atti che impegnano l'ente verso l'esterno – schemi di convenzione, ecc.;
---	--

<p>Incarichi in Commissioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • membro della Commissione per la Assegnazione degli alloggi ERP, con la funzione di Vice Presidente, a seguito della delibera di G.M. n. 773 del 17/12/2004 e per una durata di 3 anni; • membro di Commissione aggiudicatrice dell'affidamento della fornitura di apparecchiature di laboratorio per l'Osservatorio Ambientale (verbale n. 1 del 26/10/06 approvato con D.D. 517 del 3/11/2006); • membro di gruppi di lavoro con funzione di supporto amministrativo presso l'Ufficio Ambiente; • membro della Commissione Consiliare Politiche Ambientali – Tutela delle acque e del suolo – Randagismo e Canile, in qualità di Segretaria Verbalizzante, dal 6/08/2007 ad 19/03/2009; • Nomina a Segretaria Verbalizzante per la Commissione Giudicatrice per il concorso pubblico per esami, per la copertura di n. 4 posti a tempo indeterminato e pieno di Istruttore Direttivo Contabile (Determinazione Dirigenziale del 3092/2011); • nomina a Presidente della componente della commissione per la valutazione istanze degli aspiranti tirocinanti (tirocini formativi risocializzanti) (settembre 2013) e di soggetti svantaggiati (settembre 2013); • nomina a componente o presidente di commissioni per la valutazione delle istanze di iscrizione ad Asili Nido e Scuola dell'Infanzia; • nomina a componente di commissioni per la valutazione delle istanze di esoneri per servizio scuolabus, rette asili nido; • nomina a componente di commissione per valutazione offerte di gara relative a procedura negoziata ex art. 20 e 27 del D.Lgs. 163/2006 (laboratori didattici); • nomina a componente della commissione giudicatrice della gara per l'affidamento in concessione del servizio di ristorazione scolastica nelle scuole dell'infanzia comunali, nelle scuole statali, materne, primarie e secondarie di primo grado e negli asili nido comunali del Comune di Civitavecchia (nomina SUA)
---------------------------------	--

FORMAZIONE PROFESSIONALE

<p>Formazione professionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipazione al “Corso per Vigili Urbani” svoltosi nel periodo dal 23/09/1999 al 2/12/1999 presso la sede del Comune di Civitavecchia ed organizzato dalla Associazione Internazionale dei Comuni per lo Sviluppo e la Cooperazione; • partecipazione corso “L’Organizzazione delle attività di Segreteria” organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali e tenutosi a Roma dal 24 al 28 novembre 2003; • partecipazione al seminario di aggiornamento “l’Opportunità di finanziamenti Europei 2007/2013 Settore Ambientale” organizzato da ISSEL Centro Studi per gli Enti Locali, tenutosi a Roma il 5/12/2006; • partecipazione al seminario di aggiornamento “I nuovi fondi strutturali 2007/2013” organizzato da ISSEL Centro Studi per gli Enti Locali, tenutosi a Roma il 12/10/2006; • partecipazione al seminario di aggiornamento “finanziarsi con il FERS 2007-2013” organizzato da ISSEL Centro Studi per gli Enti Locali, tenutosi a Roma il 16 e 17 novembre 2006; • partecipazione al seminario di aggiornamento “Diritto d’accesso e privacy – Problematiche e profili generali connessi ai contratti
---------------------------------	---

<p>Formazione professionale</p>	<p>pubblici” organizzato da Gierre Servizi srl, tenutosi a Viterbo in data 11/12/2007;</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione al seminario di aggiornamento e formazione “La legge finanziaria 2008 – riflessi in materia di bilancio e di personale negli enti Locali” organizzato da Gierre Servizi srl, tenutosi a Viterbo in data 14/01/2007; • partecipazione al seminario su “La Finanziaria 2008 per gli enti locali – strategie e strumenti per la programmazione” organizzato da Logos P.A. Fondazione e tenutosi a Civitavecchia; • partecipazione al seminario “La manovra 2009 per gli Enti locali – Dalla L. 133/08 alla Finanziaria 2009 e provvedimenti collegati: riflessi sulla programmazione e sulla gestione degli Enti Locali”, organizzato da Logos Spa Fondazione e tenutosi a Civitavecchia il 31 marzo 2009; • partecipazione al corso di aggiornamento “la stesura di un atto amministrativo: metodologia e nuove regole” tenutosi a Roma il 28 e 29 giugno 2009 ed organizzato da Maggioli Formazione; • partecipazione al corso di aggiornamento su “L’affidamento di forniture e servizi” tenutosi a Roma il 18 e 19 giugno 2009 ed organizzato da Maggioli Formazione; • partecipazione al corso di aggiornamento su “il procedimento amministrativo riformato: compiti, oneri e responsabilità della P.A. dopo la L. 69/2009”, tenutosi a Roma il 24 e 29/09/2009 ed organizzato da Dirittoitalia.it; • partecipazione al corso di aggiornamento su “La Riforma della Legge n. 241/90 dopo le modifiche del 2009 ed in seguito ai cd. Decreti Brunetta”, organizzato da OPERA e tenutosi a Roma il 19/02/2010; • partecipazione al corso “attuazione del Decreto Brunetta” (docente Prof. Bianco), tenutosi in house nel 2010; • partecipazione al corso “tecniche di redazione degli atti amministrativi”, tenutosi in house nel 2010; • partecipazione al corso "Il nuovo ISEE", organizzato da Formel (10/01/2013); • partecipazione al corso "La gestione delle gare per appalti di servizi compresi nell'allegato II B (sociali, educativi, culturali) l'impostazione di procedure derogatorie in base all'art. 20 del Codice ed alle indicazioni di giurisprudenza ed Autorità" , organizzato da Formel (24/01/2013); • partecipazione al corso "I procedimenti amministrativi nei servizi sociali e nei Servizi Educativo - Scolastici", organizzato da Formel (26/02/2013); • partecipazione al corso "AVCPass 2.1 alla luce degli ultimi manuali utente pubblicati e del nuovo restyling delle schermate. gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria tramite MePA e Consip", organizzato da Maggioli (19/03/2015); • Attestato di partecipazione Gli appalti per i servizi socioassistenziali, socio-educativi e culturali tenutosi a Civitavecchia il 22 dicembre 2015; • Attestato di partecipazione “le novità del nuovo codice dei contratti” tenutosi a Civitavecchia il 10 maggio 2016 • Attestato di partecipazione “Le regole per gli appalti (e per le concessioni) di servizi sociali, sanitari e di ristorazione collettiva nel nuovo Codice dei contratti pubblici (alla luce delle importanti novità
---------------------------------	---

	introdotte dal d.lgs. n. 56/2017)” tenutosi a Civitavecchia l’8 novembre 2017.
Corsi di formazione in adempimento ad obblighi di legge	<ul style="list-style-type: none"> • partecipazione al Corso “Emergenza Antincendio”, tenutosi il 12/02/2009, presso il Comune di Civitavecchia; • partecipazione al corso di formazione per addetti all’attuazione delle misure di pronto soccorso e gestione dell’emergenza organizzato dalla MEDICAL SPURI SRL (dicembre 2009); • partecipazione al corso di aggiornamento per addetto antincendio attività a rischio medio organizzato da 626 School srl Centro di Formazione per la Sicurezza sul Lavoro (17/12/2010); • partecipazione al corso di aggiornamento primo soccorso (7/11/2011); • partecipazione al corso di aggiornamento primo soccorso titolo 1, sez. 4, art. 37, c. 9, D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
Capacità linguistiche	Inglese - LIVELLO: buono.
Capacità nell’uso delle tecnologie	Buone conoscenze nell’utilizzo di tutto l’ambiente Office

Gigliola Di Felice