

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>
-----------------------------------

<b>Nome</b>	Stampati Gabriella
<b>Amministrazione</b>	Comune di Falconara Marittima
<b>Incarico attuale</b>	Istruttore Direttivo Amm.vo Cat. Giuridica D1 – posizione economica D5 titolare di posizione organizzativa presso la U.O.C. Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
<b>Numero telefonico ufficio</b>	071 9177261
<b>E-mail istituzionale</b>	stampatiga@comune.falconara-marittima.an.it

<b>TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE</b>
--

<b>Attuale Posizione professionale</b>	Dipendente con contratto a tempo indeterminato e pieno presso il Comune di Falconara Marittima - Titolare di Posizione Organizzativa della Unità Organizzativa Complessa Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo ed estensione della attività lavorativa e connessa responsabilità organizzativa alla U.O.C. Affari Generali – Contenzioso/Sinistri.
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di maturità classica conseguito nell'anno scolastico 1979/80 presso il liceo V. Emanuele II di Jesi. Laurea in Giurisprudenza conseguita il 01/07/1986 presso l'Università degli Studi di Macerata con votazione 110/110 lode – tesi in diritto degli Enti Locali “La Polizia Locale”.
<b>Esperienze professionali e incarichi ricoperti</b>	06/06/1989 assunzione, a seguito di pubblico concorso, presso il Comune di Lonate Pozzolo (VA) in qualità di Istruttore Direttivo Capo Settore Segreteria e Commercio 7° Qualifica Funzionale (corrispondente alla attuale qualifica D1); 30/12/1991 – 29/12/1994 servizio prestato presso la Provincia di Arezzo, Settore Urbanistica e Ambiente, a seguito di mobilità volontaria; 30/12/1994 – 17/01/1998 servizio prestato presso il Comune di Falconara M.ma (AN), Settore Segreteria Generale, addetta alla Segreteria Sindaco, a seguito di mobilità volontaria. 18/01/1998 – 30/06/2001 servizio prestato presso il Settore Urbanistica del Comune di Falconara. 01/07/2001 – 30/04/2009 servizio prestato presso il Servizio Contenzioso e Sinistri del Comune di Falconara. 01/05/2009 ad oggi servizio presso l'unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo, con conferimento posizione organizzativa e contestuale nomina al ruolo di “preposto alla sicurezza sul lavoro” ai sensi del D.Lgs. 81/2008. 10/12/2009 – 14/11/2018 componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale non dirigenziale. 31/05/2012 – 6/4/2017 componente e vicepresidente del C.U.G. di Falconara M.ma (Comitato Unico di Garanzia per le pari

	<p>opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) in rappresentanza dell'Amministrazione.</p> <p>24/07/2012 – 14/11/2018 componente della Commissione Trattante del Comune di Falconara M.ma (delegazione di parte pubblica).</p> <p>19/02/2013 estensione della attività lavorativa al Servizio Segreteria Generale per l'attività riguardante la pianificazione dei controlli interni ed il piano anticorruzione (fino all'anno 2017).</p> <p>Dal 2/2/2016 estensione della attività lavorativa e connessa responsabilità organizzativa alla U.O.C. Affari General, Contenzioso/Sinistri (fino ad oggi).</p> <p>Partecipazione, in qualità di componente, a diverse commissioni di gara per l'affidamento di servizi, nonché (sia in qualità di componente, sia in qualità di segretario) a diverse commissioni giudicatrici di concorso pubblico per il reclutamento del personale.</p> <p>Componente, dal 5/7/2019 ad oggi, della Commissione comunale alloggi di emergenza, su delega del dirigente.</p>
<b>Capacità linguistiche</b>	Buona conoscenza della lingua francese scritta e parlata.
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Ottima conoscenza e capacità di utilizzo dei programmi pacchetto Office e degli strumenti di navigazione in Internet.
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<p>Anno 1986/1987 Corso per preparazione esame da uditore giudiziario presso l'Istituto Superiore Concorsi Pubblici di Roma.</p> <p>Partecipazione a numerosissimi corsi di formazione in materia di atti amministrativi, anticorruzione, gestione del personale degli Enti Pubblici, performance, privacy, diritto di accesso, gestione del contenzioso e dei sinistri, sicurezza sul lavoro.</p>

7/10/2021