

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	Stampati Gabriella
Data di nascita	22/08/1961
Amministrazione	Comune di Falconara Marittima
Incarico attuale	Titolare di Posizione Organizzativa U.O.C. "Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo" presso il I Settore
Numero telefonico ufficio	071 9177261
Fax dell'ufficio	071 9177318
E-mail istituzionale	stampatiga@comune.falconara-marittima.an.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	<p>Diploma di maturità classica conseguito nell'anno scolastico 1979/80 presso il liceo V. Emanuele II di Jesi.</p> <p>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";</p>
Altri titoli di studio e professionali	<p>Anno 1986/1987 Frequenza corso per preparazione esame da uditore giudiziario.</p> <p>25/06/2005 Master in "Diritto Processuale della Pubblica Amministrazione" presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali a Roma, con tesi scritta su "La transazione. Definizione, struttura, aspetti processuali, anche in riferimento all'attività della Pubblica Amministrazione", con votazione 60/60.</p>
Esperienze professionali e incarichi ricoperti	<p>Dipendente pubblica dal 06/06/1989 ad oggi, senza soluzione di continuità, con esperienze in varie amministrazioni pubbliche e servizi:</p> <p>assunzione, a seguito di pubblico concorso 06/06/1989, presso il Comune di Lonate Pozzolo</p>

	<p>(VA) in qualità di Capo Settore Segreteria e Commercio (Istruttore Direttivo 7° Qualifica Funzionale);</p> <p>30/12/1991 – 29/12/1994 a servizio prestato presso la Provincia di Arezzo, Settore Urbanistica e Ambiente, con medesimo profilo professionale;</p> <p>30/12/1994 – 17/01/1998 servizio prestato presso il Comune di Falconara M.ma (AN), Settore Segreteria Generale, addetta alla Segreteria Sindaco;</p> <p>18/01/1998 – 30/07/2001 servizio prestato presso il Settore Urbanistica del Comune di Falconara;</p> <p>01/07/2001 – 30/04/2009 servizio prestato presso il Comune di Falconara, in qualità di responsabile Servizio Contenzioso.</p> <p>Dal 01/05/2009 ad oggi, titolare P.O. U.O.C. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo del Comune di Falconara M.ma. Preposto alla sicurezza per il settore di appartenenza.</p>
Capacità linguistiche	Ottima conoscenza della lingua francese, scritta e parlata.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza e capacità di utilizzo dei programmi pacchetto Office, nonché degli applicativi gestionali in ambiente AS400 e ambiente Windows (per redazione atti e contabilità finanziaria), degli strumenti di navigazione in Internet.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il funzionario ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a numerosi corsi di formazione in materia di: diritto processuale, diritto civile, diritto amministrativo, redazione di atti amministrativi, legislazione relativa alla gestione del personale degli Enti Pubblici, protezione dei dati personali, aggiornamento informatico. Partecipazione corso di formazione per preposti alla sicurezza sul lavoro.