

Curriculum Vitae di **Paola lafelice**
Nata a: **San Severo**
Provincia di: **Foggia**
Il:

Residente a: **San Severo**
Stato civile:

Informazioni Personali

Nome e Cognome: **Paola lafelice**
Residenza:

Città: **San Severo**
Provincia: **Foggia**
Cap: **71016**
Domicilio:

Città: **Termoli**
Provincia: **Campobasso**
Cap: **86039**
Cellulare:

E-Mail: **paolaiafelice@comune.termoli.cb.it**
Codice Fiscale:

Nazionalità: **Italiana**

Esperienza Lavorativa

- Date: **Dal 01.03.2023 ad oggi**
- Datore di lavoro: **Comune di Termoli – Settore IV: LL.PP. e Servizio Manutenzione**
- Tipo di impiego: **Funzionario amministrativo, categoria D, posizione economica D1. Responsabile E.Q. del Settore IV. Principali attività connesse a detto incarico sono elencate nella D.D. n. 506 del 27.02.2024.**

- Date: **Dal 01.11.2022 ad oggi**
- Datore di lavoro: **Comune di Termoli – Settore IV: LL.PP. e Servizio Manutenzione**
- Tipo di impiego: **Funzionario amministrativo, categoria D, posizione economica D1**

- Date: **Dal 01.07.2018 al 31.10.2022**
- Datore di lavoro: **Comune di Termoli – Settore IV: LL.PP. e Servizio Manutenzione e Settore I Servizio Segreteria Generale (in quest'ultimo Settore dal 01.07.2018 al 30.06.2019 continuando a svolgere le attività elencate al punto successivo)**
- Tipo di impiego: **Istruttore amministrativo, categoria C, posizione economica C2 (posizione economica C3 dal 01.01.2022, principali attività svolte: responsabile dell'ufficio di segreteria del Settore IV, responsabile della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche - BDAP – MOP, supporto ai RUP nei singoli procedimenti disciplinati dal codice degli appalti – D.Lgs n. 50/2016).**

- Date: **Dal 01.02.2015 al 30.06.2018**
- Datore di lavoro: **Comune di San Severo distaccata al Comune di Termoli con l'istituto del comando (stabilizzata al Comune di Termoli a partire dal 01.07.2018) – Settore I: Servizio Segreteria Generale**
- Tipo di impiego: **Istruttore amministrativo, categoria C, posizione economica C2 (principali attività svolte: redazione di proposte per la Giunta e il Consiglio Comunale da sottoporre alla visione del Segretario Generale, attività connessa agli obblighi disposti dal D.lgs n. 81/08 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; componente della cd. Cabina di Regia con contestuale predisposizione e sottoscrizione semestrale di tutti i verbali sui controlli interni di gestione. Quest'ultima attività è stata svolta fino al**

30.06.2019, a seguire, istituzione ed aggiornamento biennale, fino al 31.12.2017, dell'albo dei giudici popolari presso la Corte d'Appello e la Corte D'Appello D'Assise di Campobasso, organizzazione annuale dei corsi *in house* in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa, fino a dicembre 2018, predisposizione di tutti gli atti legati agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativi, fino al 31.01.2019, segretaria di commissione in n. 6 procedure concorsuali per la selezione di vigili stagionali o altro personale, supporto all'ufficio anagrafe tutte le volte che i dipendenti del servizio in parola erano assenti per malattia o altre motivazioni, supporto all'ufficio elettorale nel periodo delle consultazioni elettorali e referendarie, attribuzione a febbraio 2019, da parte del Sindaco Sbrocca, della delega da Ufficiale di Stato Civile per ricoprire il servizio, tutt'oggi eseguito, di reperibilità mortuaria e per altre attività connesse al servizio in questione in caso di necessità)

- Date: Dal 01.08.2008 al 31.01.2015
- Datore di lavoro: A seguito di una procedura di mobilità nel pubblico impiego, trasferimento dall'IPAB "M.Trotta" al Comune di San Severo, decorrenza 01.08.2008, AREA III Servizi Demografici – Servizio Elettorale e AREA I Ufficio Legale dell'ente – Area Istituzionale
- Tipo di impiego: Istruttore amministrativo, categoria C, posizione economica C2 (principali attività svolte: responsabile dell'ufficio elettorale e predisposizione di atti per l'ufficio legale dell'ente per i procedimenti giudiziari e stragiudiziali, in materia civile e tributaria)

- Date: Dal 18.07.2005 al 31.07.2008
- Datore di lavoro: IPAB "M. Trotta" – Regione Puglia - San Severo (Fg)
- Tipo di impiego: Istruttore amministrativo e legale - Contratto a tempo indeterminato (principali attività svolte: responsabile dell'ufficio di segreteria e predisposizione di atti per i procedimenti giudiziari e stragiudiziali, in materia civile in difesa dell'ente)

- Date: Dal 25.10.2003 al 24.10.2005
- Datore di lavoro: Studio Legale Avv. Ettore Censano – San Severo (Fg)
- Tipo di impiego: Praticante Forense

- Date: Dal 02.02.2004 al 30.06.2004
- Datore di lavoro: IPAB Asilo Infantile "M. Trotta" – Regione Puglia - San Severo (Fg)
- Tipo di impiego: Istruttore amministrativo - Contratto a tempo determinato – Attività connessa all'ufficio di segreteria

- Date: Dal 20.08.2001 al 10.12.2001
- Datore di lavoro: Istituto di Scienze Religiose "Italo Mancini", presso l'Università degli studi di Urbino "Carlo Bo"
- Tipo di impiego: Collaboratrice amministrativa - Contratto a tempo determinato – Attività connessa all'ufficio di segreteria

- Date: Dal 02.05.1996 al 01.07.1996
- Datore di Lavoro: Concessionaria FIAT "Carbone" – San Severo (Fg)
- Tipo di impiego: Stage aziendale – Settore Vendita – Contratto di formazione

Istruzione e Formazione

- Date: 28.01.2019
- Istituto di Istruzione: Comune di Termoli – Relatore dott. M. Di Bartolomeo
- Attestazione/Qualifica conseguita: Corso di formazione "Sistema informativo MOSEM nell'ambito della Strategia Urbana"

- Date: 05.12.2018
- Istituto di Istruzione: Comune di Termoli – Relatore dott. Santo Stefano
- Attestazione/Qualifica conseguita: Corso di aggiornamento in materia di anticorruzione e

trasparenza amministrativa- Accenni sulla nuova disciplina sulla privacy

- **Date:** 27.10.2017
 - **Istituto di Istruzione:** Comune di Termoli – Rotare Termoli e AIAF Molise
 - **Attestazione/Qualifica conseguita:** Incontro tematico – Adozione: Profili giuridici ed aspetti pratici nelle adozioni internazionali di minori
-
- **Date:** 19.12.2016 e 13.01.2017
 - **Istituto di Istruzione:** Comune di Termoli – Relatore dott. Santo Stefano
 - **Attestazione/Qualifica conseguita:** Corso di formazione: “L’attuazione dell’anticorruzione fra modalità organizzative e adempimenti di legge – Modulo generale e Modulo specifico con approfondimenti sull’analisi del rischio
-
- **Date:** 16.12.2016
 - **Istituto di Istruzione:** Comune di Termoli - ASMEL Consortile – Rete di Committenza
 - **Attestazione/Qualifica conseguita:** Corso di formazione: “Nuovo codice appalti: Tempi e fasi di attuazione. Analisi procedure di scelta, criteri di aggiudicazione, ruolo del RUP e soluzioni immediate operative per i Comuni e le loro forme associative” – Relatore avv. Vito Rizzo
-
- **Date:** 29.01.2016
 - **Istituto di Istruzione:** Comune di Termoli – Relatore dott. Massimo Vitale
 - **Attestazione/Qualifica conseguita:** Corso di formazione: “Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTCP) – Aggiornamento e modalità operative”
-
- **Date:** 20.11.2015 e 02/14.12.2015
 - **Istituto di Istruzione:** Comune di Termoli – ANUTEL
 - **Attestazione/Qualifica conseguita:** Corso di formazione: “L’anticorruzione nelle nuove disposizioni legislative, profili ispirativi ed operativi” – Relatore prof. Pietro Alessio Palumbo
-
- **Date:** Dal 24.03.2013 Al 28.03.2013
 - **Istituto di Istruzione:** Castel San Pietro Terme (Bo) c/o Accademia ANUSCA
 - **Attestazione/Qualifica conseguita:** Conseguimento del titolo Ufficiale di Anagrafe
-
- **Date:** Dal 10.09.2012 AL 22.09.2012
 - **Istituto di Istruzione:** Castel San Pietro Terme (Bo) c/o Accademia ANUSCA
 - **Attestazione/Qualifica conseguita:** Conseguimento del titolo di Ufficiale di Stato Civile
-
- **Date:** Il 14/16/21/23.03.2011
 - **Istituto di Istruzione:** GFI Italias.p.a. – Comune di San Severo
 - **Attestazione/Qualifica conseguita:** “Freedoc”, Protocollo informatico – Corso di formazione
-
- **Date:** Dal 29.11.2010 al 03.12.2010
 - **Istituto di Istruzione:** Comitato Provinciale ANUSCA
 - **Attestazione/Qualifica conseguita:** 30° Convegno Nazionale per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici – Merano (Bz).
-
- **Date:** Il 22/24.09.2010
 - **Istituto di Istruzione:** Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Foggia
 - **Attestazione/Qualifica conseguita:** Corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale per gli Ufficiali D’Anagrafe - Foggia
 -
-
- **Date:** Il 18.05.2010

- Istituto di Istruzione: Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Comune di Foggia
- Attestazione/Qualifica conseguita: Autonomia Regolamentare dei Comuni in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso – Rapporto tra Fonte Primaria e Legislazione
- Date: Il 30.09.2009
- Istituto di Istruzione: Comitato Provinciale ANUSCA – Comune di Stornarella
- Attestazione/Qualifica conseguita: Corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale per i Servizi Demografici
- Date: Il 12.02.2009
- Istituto di Istruzione: Comitato Provinciale ANUSCA di Foggia – Comune di Manfredonia
- Attestazione/Qualifica conseguita: Corsi di aggiornamento e riqualificazione professionale per i Servizi Demografici
- Date: Il 16.10.2006
- Istituto di Istruzione: Corte di Appello di Bari
- Attestazione/Qualifica conseguita: Conseguimento del titolo di avvocato
- Valutazione: 90/150 esame scritto – 200/300 esame orale
- Date: Dal 1997/98 al 2002/03
- Istituto di Istruzione: Università degli studi di Urbino “Carlo Bo”- Urbino (PU)
- Oggetto dello studio: Corso quadriennale in Giurisprudenza
- Attestazione/Qualifica conseguita: Laurea in Giurisprudenza
- Valutazione: 94/110
- Date: Dal 1992/93 al 1996/97
- Istituto di istruzione: ITC “Angelo Fraccacreta” – San Severo (FG)
- Oggetto dello studio: Ragioneria – Indirizzo Amministrativo
- Attestazione/Qualifica conseguita: Diploma di Maturità Tecnica-Commerciale
- Valutazione: 54/60

Lingue Conosciute

- Prima Lingua Inglese – Livello di Conoscenza:
Scritto: Sufficiente
Parlato: Sufficiente
- Seconda Lingua Francese – Livello di Conoscenza:
Scritto: Sufficiente
Parlato: Sufficiente

Capacità e Competenze Relazionali

Buona attitudine relazionale ed ottimo inserimento sociale.
Ottime capacità ricettive ed espressive del linguaggio.

Capacità e Competenze Tecniche

Conoscenza dell'informatica di base, dei vari sistemi di navigazione in internet e del pacchetto applicativo office

Altre capacità e competenze

A seguito di un percorso di formazione da autodidatta, al fine di partecipare ad un concorso selettivo nel settore comunitario, conoscenza delle fasi di attuazione, gestione e controllo dei cinque fondi strutturali e di investimento europei (FONDI SIE 2014/2020). Disciplinati dal Regolamento Delegato (UE)

n. 240/2014 della Commissione recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei Fondi Strutturali e d'investimento europei.

Patente o Patenti

Patente tipo "B" conseguita in data 11.11.1997, presso l'Autoscuola Paziienza in San Severo (Fg).

AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE, AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI PER LA SOLA SELEZIONE, ALLEGO COPIA DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'.

Termoli, 14.03.2025


Dott.ssa Paola Iafelice