

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome	De Filippis Anna Maria
Data di nascita	06 Luglio 1976
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	Comune di Gaeta
Incarico attuale	Dirigente Amministrativo, a tempo pieno e indeterminato, dipartimento Benessere sociale, Cultura e Turismo, Sport e Personale Dirigente/Comandante della Polizia Locale
Numero telefonico dell'ufficio	0771/469411 -0771/469305
Fax dell'ufficio	0771/469265
E-mail istituzionale	annamaria.defilippis@comune.gaeta.lt.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Cassino nell'anno 2007
Altri titoli di studio e professionali	Master di 1° livello "Innovazione e management nelle Amministrazioni pubbliche" conseguito presso l'Università degli Studi di Cassino
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dirigente Amministrativo di Cat. D3 da Ottobre 2022 a tutt'oggi, a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Gaeta – Dipartimento Benessere Sociale, Cultura e Turismo, Sport e Personale e Distretto Socio- Sanitario</p> <p>Dirigente- Comandante Polizia Locale da marzo 2020 a tutt'oggi presso la Polizia Locale del Comune di Gaeta.</p> <p>Dirigente Amministrativo di Cat. D3 da Gennaio 2020 a Settembre 2022, a tempo pieno e determinato, presso il Comune di Gaeta – Dipartimento Cultura e Benessere Sociale e Distretto Socio – sanitario</p> <p>Dirigente Amministrativo di Cat. D3 da Gennaio 2020 a Gennaio 2022 presso il Comune di Gaeta, a tempo pieno e determinato - Dipartimento Pianificazione e Sviluppo Organizzativo dell'Ente</p> <p>Funzionario Amministrativo presso il Comune di Coreno (extra-time) da agosto 2019 responsabile ufficio amministrativo, ufficio finanziario (fino al 28 ottobre 2019) e vicesegretario fino al 31 dicembre 2019.</p> <p>Funzionario Amministrativo di Cat. D3 da maggio ad agosto 2018 in distacco per 18 ore settimanali presso il Comune di Itri con incarico di responsabile dei servizi sociali.</p> <p>Funzionario Amministrativo presso il Comune di Gaeta con incarico di posizione organizzativa per Responsabile Dipartimento Cultura da aprile 2018 a novembre 2019.</p> <p>Funzionario Amministrativo di Cat. D3, a tempo pieno ed indeterminato, da ottobre 2017 presso il Comune di Gaeta.</p> <p>Funzionario Amministrativo di Cat. D3 dal 1 agosto 2015 presso il Comune di Gaeta, in mobilità dalla Provincia di Latina.</p> <p>Funzionario Amministrativo di Cat. D3 da febbraio a giugno con contratto extra-time per 12 ore settimanali presso il Comune di Ventotene con incarico di responsabile dell'ufficio ragioneria.</p> <p>Funzionario Amministrativo di Cat. D3 dal 1 novembre 2013 al 28 febbraio 2015 con incarico di posizione organizzativa di Responsabile del Centro per l'Impiego bacino di Formia.</p> <p>Funzionario Amministrativo di Cat. D3, a tempo pieno ed indeterminato, dal 30 dicembre 2011 presso il Centro per l'Impiego bacino di Formia.</p> <p>Funzionario Amministrativo di Cat. D3, a tempo pieno e determinato, dal 1 settembre 2009 nello Staff del presidente della Provincia di Latina con funzioni di coordinatrice del servizio Gestione Autovelox presso il Decentramento di Formia</p> <p>Agente di Polizia Locale di Cat. C, a tempo pieno ed indeterminato, da settembre 2007 presso la Polizia Locale del Comune di Sperlonga</p> <p>Agente di Polizia Locale di cat. C, a tempo pieno e indeterminato, dal 1 marzo 2002 presso la Polizia Locale del comune di Fondi</p> <p>Agente di Polizia Locale di cat. C e a tempo pieno e determinato per 4 mesi l'anno dal 1 giugno 2000 presso la Polizia Locale del Comune di Sperlonga.</p> <p>Nelle sue attività presso gli Enti Locali ha partecipato sia in qualità di presidente che di membro a numerose commissioni di gara di vario genere sia di servizi che di lavori, alcune anche presso la Centrale Unica di Committenza di Formia, Gaeta e Minturno.</p> <p>Ha svolto anche incarichi di presidente e di membro di commissioni di concorsi pubblici.</p>

Capacità linguistiche	Discreta conoscenza scritta e parlata della lingua inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buon uso del P.C. in ambiente Windows, dei programmi Word, Microsoft Excel Buona conoscenza di Internet Explorer e Outlook Express
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<p>15 aprile 2023: corso di formazione infortunistica stradale: rilievo incidenti stradale e reati connessi.</p> <p>7 maggio 2022: attestato di partecipazione alla giornata di studio: "Sanzioni amministrative; Art.93 bis CdS e Reve; l'attività di P.G.; analisi sugli impieghi strategici e pratici degli aeromobili a pilotaggio remoto".</p> <p>26 novembre 2021: attestato di partecipazione al webinar sull' Anticorruzione e Trasparenza: "Le Novità introdotte in materia di Contratti Pubblici dal D.L. n. 77/2021 convertito in L. 108/2021".</p> <p>27 novembre 2020: attestato di partecipazione al webinar sull'Anticorruzione e la Trasparenza: "Le Novità introdotte in materia di Contratti Pubblici dal Decreto Semplificazioni (D.L. n. 76 del 16.07.2020)".</p> <p>20 giugno 2019: attestato di partecipazione al seminario sull'anticorruzione e la trasparenza: "Recenti evoluzioni normative e giurisprudenziali con particolare riguardo all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 riguardate gli affidamenti sotto soglia di lavori forniture e servizi"</p> <p>14 febbraio 2019: attestato di partecipazione alla giornata formativa: "Adempimenti in materia di Anticorruzione e il ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale"</p> <p>4 giugno 2018: attestato di partecipazione al seminario sull'anticorruzione e la trasparenza: "Il MEPA e il Codice dei Contratti Pubblici"</p> <p>28 novembre 2017: attestato di partecipazione alla giornata formativa: "Il nuovo Codice dei Contratti e la Centrale di Committenza"</p> <p>1 dicembre 2017: attestato di partecipazione al seminario sull'anticorruzione e la trasparenza: "L'Anticorruzione in generale con i recenti orientamenti dell'ANAC – La Trasparenza con l'Accesso Civico generalizzato – Il Codice di comportamento"</p> <p>13 luglio 2017: attestato di partecipazione al corso: "Il mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione"</p> <p>24 febbraio 2017: corso di aggiornamento su: "Gli acquisti sul mercato elettronico alla luce del nuovo codice degli appalti e delle concessioni CIG e il sistema SIMOG alla luce delle ultimissime indicazioni ANAC"</p> <p>10 gennaio 2012: corso di formazione per "Corso di Formazione per Preposti" (art. 37 c. 7 D. Lgs. 81/08 correttivo D. Lgs. 106/09)</p> <p>17 settembre, 11 e 16 novembre 2010: corso di formazione: "Norme in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo e diritto di accesso alla luce delle modifiche apportate alla L.241/90"</p> <p>31 maggio 2006: attestato di partecipazione per corso di aggiornamento su. "Alcool, stupefacenti, incidenti stradali e i reati del Codice della Strada"</p> <p>5 aprile 2006: attestato di partecipazione: "Corso di formazione su D. Lgs. 196/2003 e Sicurezza Informatica"</p> <p>30 marzo 2006: Corso di aggiornamento su: "Infortunistica stradale: scena del crimine e novità normative"</p> <p>24 maggio 2005 Attestato di Esecutore BLSL secondo le linee guida scientifiche ILCOR e metodologia didattica ERC</p> <p>16 febbraio 2004 Attestato di frequenza per: "Corso di preparazione teorico-pratico di B.L.S. (Basic life support)"</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Dichiaro di essere consapevole che il presente Curriculum Vitae verrà pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito web del Comune di Formia e di acconsentire all'utilizzo delle informazioni ivi contenute ai soli fini istituzionali previsti

Sperlonga, 29/12/2023

Firma


