



## Annamaria Laface

**Nazionalità:** Italiana **Data di nascita:** 10/09/1988  **Numero di telefono:** (+39) 3478533569

 **Indirizzo e-mail:** [segretario.annamarialaface@gmail.com](mailto:segretario.annamarialaface@gmail.com)

 **Indirizzo e-mail:** [annamaria.laface@ecp.postecert.it](mailto:annamaria.laface@ecp.postecert.it)

 **Lavoro:** Via Milite Ignoto, 67 , 89060 Cardeto (RC) (Italia)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

#### **Segretario comunale titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Cardeto e Roccaforte del Greco**

[ 22/12/2023 – Attuale ]

Sede convenzionata di IV classe.

#### **Segretario comunale reggente a scavalco del Comune di Roccaforte del Greco (RC).**

[ 23/10/2023 – 21/12/2023 ]

Comune di IV classe.

#### **Segretario comunale titolare del Comune di Cardeto (RC).**

[ 17/10/2023 – 21/12/2023 ]

Comune di IV classe.

#### **Segretario comunale reggente a scavalco del Comune di Cardeto (RC).**

[ 22/09/2023 – 16/10/2023 ]

Comune di IV classe.

#### **Segretario comunale titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Anioia e Roccaforte del Greco**

[ 10/10/2022 – 16/10/2023 ]

Sede convenzionata di IV classe.

#### **Segretario comunale reggente a scavalco del Comune di Anioia (RC).**

[ 07/09/2022 – 09/10/2022 ]

Comune di IV classe.

#### **Segretario comunale titolare del Comune di Roccaforte del Greco (RC).**

[ 07/09/2022 – 09/10/2022 ]

Comune di IV classe.

#### **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**Ministero dell'Istruzione** [ 01/09/2020 – 31/08/2022 ]

**Città:** Città Metropolitana di Reggio Calabria

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento. Organizza autonomamente l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, posto alle sue dirette dipendenze, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili dell'Istituzione scolastica. Svolge funzioni di gestione

amministrativo-contabile dei progetti finanziati da risorse europee, nazionali o locali di cui è beneficiaria l'Istituzione Scolastica.

### **Funzionario Amministrativo-Giuridico-Contenzioso (Area III-F1)**

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale del Terzo Settore** [ 02/10/2017 – 31/08/2020 ]

Indirizzo: via Flavia, 6, 00187 Roma (Italia)

Attività di controllo sulla rendicontazione del contributo del 5 per Mille dell'Irpef percepito dagli enti del Terzo Settore. Dal 01/01/2019 Responsabile dell'Unità Organizzativa "Rendicontazione Cinque per Mille": coordinamento del gruppo di lavoro, in stretto raccordo con il dirigente, sulle attività relative alla rendicontazione del Cinque per Mille. Collaborazione con il dirigente su problematiche giuridiche, quesiti e pareri di particolare interesse. Collaborazione con il dirigente per l'elaborazione degli atti normativi relativi alla Riforma del Terzo Settore e in particolare del D.P.C.M. attuativo del D. Lgs. n.111/2017 relativo al 5 per mille.

### **Addetta a funzioni di segreteria**

**Ass. di promozione sociale "Per amore della mia terra"** [ 04/03/2016 – 06/05/2016 ]

Indirizzo: via Sala di Mosorrofa, 32/A, Reggio Calabria (Italia)

Tirocinio finanziato dal Programma Garanzia Giovani promosso dalla Regione Calabria

L'Associazione si occupa della promozione e valorizzazione del mondo giovanile.

### **Addetta a funzioni di segreteria**

**Cooperativa Sociale Onlus "Rom 1995"** [ 09/05/2016 – 05/09/2016 ]

Indirizzo: via Reggio Campi Il tronco, 199, Reggio Calabria (Italia)

Tirocinio finanziato dal Programma Garanzia Giovani promosso dalla Regione Calabria

La Cooperativa si occupa dell'integrazione sociale e lavorativa di soggetti svantaggiati, in particolare provenienti dalla comunità Rom. Tra le attività si segnalano la raccolta degli ingombranti e la gestione dell'isola ecologica della città.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

### **Formazione suppletiva CoA 6**

**Ministero dell'Interno - DAIT – Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali** [ 07/09/2022 – Attuale ]

Città: Roma

Formazione suppletiva al Co.A. 6 consistente in 120 ore annuali nel biennio da svolgersi in modalità sincrona e asincrona sulla base del programma didattico stilato dall'Albo nazionale.

### **Corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 224 segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali, denominato "Co.A 6"**

**Ministero dell'Interno - DAIT – Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali** [ 13/09/2021 – 13/05/2022 ]

Città: Roma

Borsista nel sesto corso-concorso di formazione (Co.A. 6) per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali. Il corso di formazione è stato erogato a distanza in modalità sincrona per n. 192 ore e in modalità asincrona mediante videolezioni presenti nel Campus virtuale dell'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali. Al corso è seguito un tirocinio pratico presso un comune della durata di due mesi.

**Vincitrice del sesto corso-concorso di formazione (Co.A. 6) per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali.**

## Servizio Civile Nazionale

*Caritas Italiana* [ 03/02/2014 – 02/02/2015 ]

Città: Diocesi Reggio Calabria-Bova

Paese: Italia

Servizio svolto presso il Centro d'Ascolto diocesano "Mons. Ferro".

## Diploma Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali

*Università degli Studi "Mediterranea" di Reggio Calabria* [ 10/2012 – 28/07/2014 ]

Città: Reggio Calabria

Paese: Italia

Livello NQF: Diploma specializzazione post-laurea

Principali materie trattate: diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale, diritto processuale penale, diritto amministrativo.

Tesi in Diritto processuale penale dal titolo "La protezione del testimone di giustizia".

## Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) con votazione di 110/110 con lode

*Università degli Studi "Mediterranea"* [ 09/2007 – 17/10/2012 ]

Città: Reggio Calabria

Paese: Italia

Livello NQF: Laurea magistrale

Diritto Costituzionale; Diritto Penale; Diritto processuale penale; Diritto Civile; Diritto Processuale Civile; Diritto Tributario; Diritto Amministrativo; Diritto Commerciale; Diritto dell'Unione Europea e Internazionale; Diritto del lavoro

Tesi in Economia della criminalità dal titolo "Legislazione antimafia in Europa"

## Programma LLP - Erasmus

*Universidad de Murcia* [ 09/2010 – 07/2011 ]

Città: Murcia

Paese: Spagna

Frequenza del corso di laurea in giurisprudenza presso la Facultad de Derecho dell'Università di Murcia (Murcia, Spagna), partecipazione alle lezioni e agli esami in lingua spagnola.

## Diploma di Maturità Classica con votazione di 100/100

*Liceo Classico Statale del Convitto Nazionale di Stato "T.Campanella"* [ 09/2002 – 07/2007 ]

Città: via Aschenez, 180, Reggio Calabria

Paese: Italia

Livello NQF: Scuola secondaria di secondo grado

Lingua e letteratura italiana, latina e greca; Filosofia; Storia; Storia dell'arte

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: **italiano**

### Altre lingue:

#### spagnolo

ASCOLTO C2 LETTURA C2 SCRITTURA C2

PRODUZIONE ORALE C2 INTERAZIONE ORALE C2

#### inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

## **COMPETENZE DIGITALI**

---

Conoscenza sistema operativo Windows da 95 ad 11 / Sistema Operativo Android (4-12) / Padronanza nell'utilizzo dei principali web browsers (Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer) / Utilizzo di Social Network (Whatsapp, Instagram, Telegram, Twitter) / Gestione autonoma posta elettronica (Gmail, Outlook, Libero...)

## **PATENTE DI GUIDA**

---

**Patente di guida:** A2

**Patente di guida:** A

**Patente di guida:** B

## **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

### **Competenze organizzative**

Portata alla collaborazione e al lavoro di gruppo, anche con compiti di responsabilità e coordinamento; ottima capacità di organizzazione puntuale del lavoro di gruppo.

## **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

### **Competenze comunicative e interpersonali**

Ottima capacità di interazione con il pubblico; ottima capacità di comunicazione sia verbale che scritta; ottima capacità di elaborazione e redazione di testi; ottima capacità di interazione con soggetti emarginati o in condizioni di disagio socio-culturale.

## **CORSI DI FORMAZIONE**

---

### **Corsi di Formazione**

- Il Registro degli accessi e il FOIA: profili tecnici e applicativi - In collaborazione con Dipartimento della Funzione Pubblica" – Corso di Formazione organizzato dalla SNA (6 ore)
- "Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO" - Corso di Formazione organizzato dalla SNA (12 ore)
- "Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione - In collaborazione con Dipartimento della Funzione Pubblica" – Corso di Formazione organizzato dalla SNA (10 ore)

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*