



# Annamaria Laface

---

**Data di nascita:** 10/09/1988 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | **Numero di telefono:**

(+39) 0965343012 (Lavoro) | **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) | **Indirizzo:** via Milite Ignoto, 67, 89060, Cardeto, Italia (Lavoro)

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

17/10/2023 – ATTUALE Italia

**SEGRETARIO COMUNALE - FASCIA C COMUNE DI CARDETO**

---

10/10/2022 – 16/10/2023 Italia

**SEGRETARIO COMUNALE - FASCIA C SEDE CONVENZIONATA (CLASSE IV) TRA I COMUNI DI ROCCAFORTE DEL GRECO E ANOIA**

---

07/09/2022 – 09/10/2022 Italia

**SEGRETARIO COMUNALE - FASCIA C COMUNE DI ROCCAFORTE DEL GRECO (CLASSE IV)**

---

01/09/2020 – 31/08/2022 Città Metropolitana di Reggio Calabria, Italia

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

---

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.

02/10/2017 – 31/08/2020 Roma, Italia

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-GIURIDICO-CONTENZIOSO (AREA III-F1) MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI**

---

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.

**Indirizzo** via Flavia, 6, 00187, Roma, Italia

09/05/2016 – 05/09/2016 Reggio di Calabria, Italia

**ADDETTA A FUNZIONI DI SEGRETERIA COOP.SOCIALE"ROM 1995"(TIROCINIO FINANZIATO DA PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI - REGIONE CALABRIA)**

---

**Indirizzo** via Reggio Campi Il tronco, 199, Reggio di Calabria, Italia

04/03/2016 – 06/05/2016 Reggio di Calabria, Italia

**ADDETTA A FUNZIONI DI SEGRETERIA A.P.S."PER AMORE DELLA MIA TERRA"(TIROCINIO FINANZ. DA PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI-REGIONE CALABRIA)**

---

**Indirizzo** via Sala di Mosorrofa, 32/A, Reggio di Calabria, Italia

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

13/09/2021 – 13/05/2022

**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

---

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 per la 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.

03/02/2014 – 02/02/2015 Diocesi Reggio Calabria-Bova, Italia

**SERVIZIO CIVILE NAZIONALE** Caritas Italiana

---

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

10/2012 – 28/07/2014 Reggio Calabria, Italia

**DIPLOMA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI** Università degli Studi "Mediterranea"

---

approfondimento teorico e pratico di diritto amministrativo, diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale, diritto processuale penale, ai fini dello svolgimento delle professioni legali (avvocato, magistrato, notaio)

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

**Classificazione nazionale** Diploma specializzazione post-laurea

09/2007 – 17/10/2012 Reggio Calabria, Italia

**LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA (LMG/01) CON VOTAZIONE DI 110/110 CON LODE**  
Università degli Studi "Mediterranea"

---

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"

**Classificazione nazionale** Laurea magistrale

09/2010 – 07/2011 Murcia, Spagna

**PROGRAMMA LLP - ERASMUS** Universidad de Murcia

---

09/2002 – 07/2007 via Aschenez, 180, Reggio Calabria, Italia

**DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA CON VOTAZIONE DI 100/100** Liceo Classico Statale del Convitto Nazionale di Stato "T.Campanella"

---

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

**Classificazione nazionale** Scuola secondaria di secondo grado

## ● COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>SPAGNOLO</b>	C2	C2	C2	C2	C2
<b>INGLESE</b>	B1	B1	B1	B1	B1

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

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Android | Google | Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail | Windows | GoogleChrome | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Elaborazione delle informazioni | Risoluzione dei problemi | Gestione PDF | Gmail | Whatsapp | Skype | Social | Google Drive | Microsoft Office | Social Network | Buona padronanza dei programmi del pacchetto Office come Word Excel e Power Point

## ● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

---

### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

**Competenze organizzative e gestionali** 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**

### **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)
-