

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail - pec
Nazionalità
Data di nascita

FALASCA FEDERICA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data

Dal 1° febbraio 2022 ad oggi

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE – cat. D1 in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso il COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI (TE) – Settore I Governo del Territorio e Sviluppo Economico – Servizio II Sviluppo Economico

Data

Dal 2 settembre 2024 ad oggi

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE del Settore I Governo del Territorio e Sviluppo Economico – Servizio II Sviluppo Economico (Det. dir. n. 33 RG n. 503 del 02/09/2024 e s.m.i.)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Roseto degli Abruzzi (TE) – Piazza della Repubblica

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

Funzionario Servizi Amministrativi

Principali mansioni e responsabilità

Attività di tipo amministrativo di elevata complessità, con autonomia operativa e responsabilità di procedimenti e risultati presso Servizio Sviluppo Economico (Uffici SUAP, Commercio e Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche).

Attività annesse all'incarico di elevata qualificazione.

Programmazione, organizzazione, gestione e sviluppo del servizio e delle risorse appartenenti allo stesso; funzioni di coordinamento, con responsabilità dei risultati delle attività direttamente svolte e di quelle del personale coordinato.

Istruttoria e gestione di procedimenti amministrativi complessi.

Predisposizione e redazione di atti e documenti in campo amministrativo e contabile-finanziario.

Supporto agli organi politici e al dirigente di settore in ambito decisionale e consulenziale.

Relazioni con organi politici, uffici e servizi e amministrazioni sovraordinate.

Miglioramento dei processi amministrativi, digitalizzazione e innovazione dei procedimenti.

Referente incaricata della verifica e della gestione dei flussi di pagamento dei debiti

commerciali, ai sensi del "Piano degli interventi per la riduzione dei tempi di pagamento" dell'ente (Det. dir. n. 13 RG 117 del 28/02/2025).

Segretario di commissione giudicatrice in n. 2 procedure selettive di progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 16/11/2022 da area istruttori a area funzionari ed elevata qualificazione (anno 2023).

Componente di commissione giudicatrice procedura selettiva di n. 2 avvisi di mobilità di istruttore amministrativo – area istruttori e di funzionario di polizia locale - area funzionari ed elevata qualificazione (anni 2022 e 2023).

Componente di commissione giudicatrice procedura selettiva per la nomina di due componenti dell'organismo indipendente di valutazione della performance in forma collegiale (anno 2023).

Date

Dal 1° marzo 2007 al 31 gennaio 2022

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C3 in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso il COMUNE DI SILVI (TE) – AREA 4 MANUTENZIONI – PATRIMONIO – Servizio Commercio e SUAP

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Silvi (TE) – Via Garibaldi n. 14

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del procedimento delle pratiche di competenza del Servizio SUAP, dello sportello digitale e dell'Ufficio Commercio con le sottoelencate responsabilità specifiche:

- Responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici;
- Responsabilità di elaborazione pareri;
- Responsabilità di procedimenti amministrativi particolarmente complessi;
- Responsabilità di attività implicanti l'esercizio di funzioni di alta specializzazione;
- Responsabilità di realizzazione di programma/piani di attività

Coordinamento con gli altri servizi ed uffici dell'ente comune e con le strutture sovraordinate e/o interferenti con i procedimenti unici di competenza del SUAP.

Date

Dal 15 giugno 2018 al 26 luglio 2018

Incarico professionale per prestazione d'opera occasionale presso il Comune di Pineto (TE).

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Pineto (TE) – Via Milano n. 1

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Principali mansioni e responsabilità

Incarico professionale per prestazione d'opera occasionale presso l'Area Urbanistica – Edilizia – Assetto del Territorio – SUAP

Date

Dal 13 dicembre 2001 al 28 febbraio 2007

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO cat. C in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso AZIENDA SANITARIA LOCALE CHIETI (assunzione tramite concorso pubblico)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Locale 02 - Chieti

Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Impiegata presso il CUP (centro unico di prenotazione) con le seguenti mansioni e responsabilità: - Responsabile di cassa e addetta alle prenotazioni ambulatoriali; - Gestione dei calendari delle visite ambulatoriali; - Addetta alla riscossione delle attività di libera professione intramoenia; - Coordinamento con gli altri servizi ed uffici; - Gestione dei rapporti con l'utenza esterna; - Call-center.
Date	Dal 15 maggio 1998 al 31 maggio 2000 IMPIEGATO D'ORDINE (livello 6°) presso Cooperativa "Centro Vestino Informatica soc. a r.l." – Penne (PE).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa "Centro Vestino Informatica soc. a r.l." – Penne (PE)
Tipo di azienda o settore	Azienda privata
Tipo di impiego	Impiegato d'ordine
Principali mansioni e responsabilità	Impiegata presso il Servizio Veterinario della ASL di Pescara (a rotazione presso i distretti sanitari di base di Scafa PE, Penne PE e Pescara) con le seguenti mansioni e responsabilità: - Addetta alla gestione delle anagrafi animali; - Mansioni amministrative varie di gestione d'ufficio; - Coordinamento con altri enti per la ASL (IZS e altri), distretti e strutture sanitarie collegate.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date	17 Luglio 2007 LAUREA in ECONOMIA AZIENDALE conseguita presso Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti – Pescara con voti 100 su 110
Date	Anno 1997 DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA conseguito presso il Liceo Scientifico "L. Da Vinci" – Pescara con voti 52/60 CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO: - 30/03/2007: Corso di formazione professionale "Nuove disposizioni in materia di pubblici esercizi" - 25/05/2007: Corso di formazione professionale "Lo Sportello Unico per le attività produttive" - 05/11/2008: Corso di formazione professionale "Nuovo testo unico del commercio Regione Abruzzo" - 01/04/2009: Corso di formazione professionale "Le manifestazioni temporanee" - 14-21-28/11/2012: Tecniche di comunicazione efficace e self leadership - Marzo-luglio 2013: Corso di formazione professionale post laurea "Amministrazione pubblica digitale" c/o UNIDAV Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti – corso di ore 300 – 12 CFU - 09-10/12/2013: Corso di formazione professionale "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed il nuovo accesso civico" c/o Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali – Roma - 24/02/2016: Corso computer livello intermedio c/o Comune di Silvi – corso di ore 20 - 18/03/2015: Corso di formazione professionale "Edilizia produttiva e varianti urbanistiche" - 21/04/2015: Corso di formazione professionale "La disciplina delle diverse attività economiche" - 07/03/2016: Corso di formazione professionale "La legge 241/1990" - 08/03/2017: Corso di formazione professionale "SCIA, SCIA unica e SCIA condizionata: ricevimento gestione e controllo" - SAV CONSULENZA E MARKETING SRL BRESCIA

- 30/05/2017: Corso di formazione professionale "Nuovo codice de contratti pubblici: decreto correttivo e linee ANAC" - SAV CONSULENZA E MARKETING SRL BRESCIA
- 19/07/2017: Corso di formazione professionale "La nuova modulistica unica in materia di commercio – la nuova conferenza dei servizi – la nuova SCIA" - DIRITTOITALIA SRL SCUOLA DI FORMAZIONE GIURIDICA MILANO
- 23/03/2018: Corso di formazione professionale "Le manifestazioni e attività di pubblico spettacolo alla luce delle nuove circolari e direttive ministeriali. Regole e competenze comunali" – PROGETTO SOFIS DI MICHELE MAJETTA FIRENZE
- 23/07/2018: Corso di formazione professionale l'AUA nella Regione Abruzzo. La proroga di alcune scadenze relative ad attività produttive. La modulistica unificata. La nuova SCIA. La nuova conferenza dei servizi" – DIRITTOITALIA SRL SCUOLA DI FORMAZIONE GIURIDICA MILANO
- 2/10/2018: Corso di formazione professionale "Il nuovo testo unico del commercio L.R. 23/20018" – SAV CONSULENZA E MARKETING SRL BRESCIA
- 18/10/2018: Corso di formazione professionale "Privacy UE: soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali" - ACTAINFO
- 19/11/2019: Webinar di formazione professionale "Lo sportello digitale del portale nazionale a disposizione dei comuni italiani" - FORMEZ PA - CENTRO SERVIZI, ASSISTENZA, STUDI E FORMAZIONE PER L'AMMODERNAMENTO DELLE P.A. ROMA
- 20/04/2020: Webinar di formazione professionale "Il potere di ordinanza dei sindaci in regime di emergenza" - IFEL FONDAZIONE ANCI ROMA
- 13/10/2020: Webinar di formazione professionale "D.L. 76/2020 LEGGE 120/2020 SEMPLIFICAZIONI Affidamenti- Procedure Sotto-soglia" –
- 21/10/2020 e 23/10/2020: Webinar di formazione professionale "Le attività produttive ed il SUAP dopo il decreto semplificazioni" - DIRITTOITALIA SRL SCUOLA DI FORMAZIONE GIURIDICA MILANO
- 17/12/2020: Corso di formazione professionale "Le linee guida del Ministero Sviluppo Economico per il commercio su area pubblica: rinnovi, nuovi bandi, controlli" - SAV CONSULENZA E MARKETING SRL BRESCIA
- 23/02/2021: Corso di formazione professionale "La disciplina del procedimento SUAP dopo il decreto semplificazioni" – FORMEZ PA - CENTRO SERVIZI, ASSISTENZA, STUDI E FORMAZIONE PER L'AMMODERNAMENTO DELLE P.A. ROMA
- Febbraio - Marzo 2021: Corso di formazione professionale "Benvenuto cittadino: corso di comunicazione efficace per operatori URP per accogliere il cittadino" (10 ore) – MEDIACONSULT SRL BARLETTA
- 09/03/2021: Corso di formazione professionale "I controlli nella SCIA: criticità e rimedi applicativi anche alla luce del decreto semplificazioni" – FORMEZ PA - CENTRO SERVIZI, ASSISTENZA, STUDI E FORMAZIONE PER L'AMMODERNAMENTO DELLE P.A. ROMA
- 25/03/2021: Corso di formazione professionale "Il SUAP, istituto di semplificazione amministrativa per le imprese a dieci anni dall'entrata in vigore del SUAP online" - FORMEZ PA - CENTRO SERVIZI, ASSISTENZA, STUDI E FORMAZIONE PER L'AMMODERNAMENTO DELLE P.A. ROMA
- 30/03/2021: Corso di formazione professionale "Formazione lavoratori - Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" – RADIOSANIT SRL ROSETO DEGLI ABRUZZI (TE)
- 07/04/2021: Corso di formazione professionale "L'utilizzo del MEPA e degli strumenti di acquisto e negoziazione" – IFEL FONDAZIONE ANCI ROMA
- 13/04/2021: Corso di formazione professionale "Situazione del commercio aree pubbliche: conseguenze sui rinnovi e nuovi bandi dopo l'intervento e segnalazione dell'antitrust" - SAV CONSULENZA E MARKETING SRL BRESCIA
- 14/04/2021: Corso di formazione professionale "Evoluzione normativa della legge 241/1990 e problematiche applicative, con particolare riferimento ai procedimenti di competenza del SUAP – parte II: Esami di casi concreti" – FORMEZ PA -CENTRO SERVIZI, ASSISTENZA, STUDI E FORMAZIONE PER L'AMMODERNAMENTO DELLE P.A. ROMA
- 24/11/2023: Corso di formazione professionale "Utilizzo del portale telematico IMPRESAINUNGIORNO" – SAPERE AUDE ALTA FORMAZIONE Avezzano (AQ)
- 10-13-14-21/11/2023: Master "Lo Sportello Unico per le Attività Produttive alla luce delle novità di legge di bilancio 2023, del decreto mille proroghe e del decreto omnibus" – ACSEL srl ROMA
- 24/01/2024: Corso di formazione professionale "Commercio al dettaglio, mercati e fiere, spettacoli dal vivo e locazioni brevi: le ultime novità legislative" – webinar ANCI
- 15/5/2024: Corso di formazione professionale "L'evoluzione dello sportello unico per le attività produttive: l'attuazione delle nuove specifiche tecniche e il progetto PNRR per la digitalizzazione delle procedure" – webinar ANCI
- 26/06/2024: Corso di formazione professionale "Digitalizzazione per gli sportelli unici per le attività produttive" – webinar ANCI
- 15/05/2025: Corso di formazione/aggiornamento "Pubblici Spettacoli ed Intrattenimenti" - Maggioli Spa - Sant'Arcangelo Di Romagna (RN)
- 18/11/2025: Corso di formazione/aggiornamento "Il Provvedimento Amministrativo Certificazioni Antimafia" - MYO SPA - FORMULA EDK
- 03/12/2025: Corso di formazione/aggiornamento "Problem Solving nella PA che cambia" - MYO SPA - FORMULA EDK
- 12/12/2025: Corso di formazione/aggiornamento "Lavorare in Team, in Network" - MYO SPA - FORMULA EDK

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Francese

Capacità di lettura buono

Capacità di scrittura buono

Capacità di espressione orale buono

ALTRE LINGUE Inglese

Capacità di lettura buono

Capacità di scrittura buono

Capacità di espressione orale buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
COMUNICATIVE E RELAZIONALI**

Capacità di comunicazione chiara, formale ed efficace nei rapporti con imprese, professionisti, enti terzi e organi interni dell'amministrazione.

Attitudine all'ascolto attivo e alla gestione delle relazioni con l'utenza, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e semplificazione amministrativa.

Abilità nella redazione di comunicazioni, note istruttorie, pareri e provvedimenti amministrativi.

Gestione strutturata dei rapporti interistituzionali con enti coinvolti nei procedimenti. Capacità di coordinamento operativo e collaborazione con altri uffici e servizi comunali nell'ambito dei procedimenti complessi e integrati.

Mediazione tra interessi pubblici e privati, con orientamento alla soluzione dei problemi e al rispetto delle tempistiche procedurali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento delle attività istruttorie dei procedimenti ordinari e complessi, inclusi SCIA, autorizzazioni e conferenze di servizi.

Capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro, con rispetto delle scadenze e delle priorità procedurali.

Autonomia operativa nella gestione dei procedimenti, nel rispetto della normativa di settore e degli indirizzi dell'ente.

Problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti.

Redazione atti amministrativi.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

Silvi, 13 febbraio 2026

Firma
Federica Falasca
f.to digitalmente