



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FALASCA FEDERICA
Indirizzo	Via Trieste n. 30 – Silvi (TE)
Telefono	3405864962
E-mail - pec	federicafala@alice.it – federicafala@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23 Giugno 1977 – Pescara

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 1° febbraio 2022 ad oggi ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D) 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
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, con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, gestione e sviluppo del servizio e delle risorse appartenenti allo stesso e di coordinamento, con responsabilità, oltreché dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato e di procedimento. Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti professionali in campo amministrativo e contabile-finanziario, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Assegnazione delle seguenti specifiche responsabilità: <ul style="list-style-type: none">✓ Responsabilità di partecipazione, quale componente, a commissioni di concorso;✓ Responsabilità di partecipazione, quale componente, a commissioni di gara;✓ Responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro;✓ Responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici affidati dal responsabile;✓ Responsabilità di realizzazione di programmi/piani di attività nell'ambito di direttive;

- ✓ Responsabilità di istruttoria di procedimenti amministrativi/erogativi di particolare complessità e/o di rilevante responsabilità (procedimenti ad evoluzione fasica, erogazione di servizi a domanda individuale ecc.);
- ✓ Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi (partecipazione a delegazione trattante, conferenze di servizi ecc.);
- ✓ Responsabilità di esercizio di talune mansioni ascrivibili a categoria superiore, laddove non vi siano le condizioni per l'affidamento di mansioni superiori;
- ✓ Responsabilità di attività impicanti l'esercizio di funzioni di elevata specializzazione;
- ✓ Responsabilità di elaborazioni decisionali di particolare rilevanza (senza effetti esterni);
- ✓ Responsabilità di concorso alla formazione delle decisioni/determinazioni del responsabile;
- ✓ Responsabilità di elaborazioni di pareri e di supporti consulenziali in generale.

Particolari responsabilità per lo svolgimento di tutte le attività straordinarie, connesse alla gestione di procedimenti relativi a:

- ✓ Disciplina del commercio in tutte le sue forme e come stabilito con legge regionale vigente in materia (L.R. 23/2018)
- ✓ Attività artigianali e produttive
- ✓ Eventi e manifestazioni
- ✓ Redazione di bandi vari
- ✓ Strutture sanitarie (L.R. 32/2007)
- ✓ Provvedimenti sanzionatori e contatti con l'Avvocatura per tutti i procedimenti riguardanti il Servizio, di concerto col Dirigente
- ✓ Collaborazione col Dirigente per la redazione e gestione amministrativa delle varie attività produttive e commerciali
- ✓ Collaborazione col Dirigente per le attività di pubblicazione documentale (obblighi di trasparenza) ed adempimenti relativi legati all'anticorruzione e relativo Piano Anticorruzione vigente.

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 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 (Regione, ASL, Comando Provinciale VVF, ARTA, ecc.).

Completa organizzazione e gestione del Servizio SUAP, con le seguenti responsabilità dei procedimenti amministrativi e mansioni specifiche:

- ✓ Istruttoria e predisposizione delle AUA (autorizzazione unica ambientale);
- ✓ Istruttoria e predisposizione Autorizzazioni uniche ex DPR 160/2010;
- ✓ Gestione della posta in arrivo ed inoltro delle istanze uniche, delle SCIA (uniche, condizionate, semplici) agli enti interni ed esterni interessati e competenti per materia dei singoli endoprocedimenti SUAP;
- ✓ Gestione pec istituzionale del SUAP e sistemi di archiviazione nel server dell'ente per la conservazione;
- ✓ Rapporti con l'utenza e con gli intermediari.

Completa organizzazione e gestione dell'Ufficio Commercio, con le seguenti responsabilità dei procedimenti amministrativi e mansioni specifiche:

- ✓ Gestione della posta in arrivo e in partenza;
- ✓ Rapporti con l'utenza e con gli intermediari;
- ✓ Istruttoria delle SCIA per inizio, variazione, cessazione delle seguenti attività commerciali: commercio al dettaglio (vicinato, media e grande struttura di vendita, forme speciali di vendita), acconciatore, estetista, tintolavanderia, imprese di pulizie e servizi affini, vendite straordinarie, commercio su aree pubbliche (mercati settimanali, rionali, isolati e itineranti), commercio all'ingrosso, commercio di medicinali e farmaci da banco, vendita di quotidiani e periodici, NSC, NCC, strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere (alberghi, agriturismi, B&B, casa per ferie, campeggi, villaggi turistici, ecc.), ristorazione e somministrazione di alimenti e bevande (in sede fissa, al domicilio del consumatore, per mezzo di distributori automatici, ecc.), circoli privati, agenzie d'affari, professioni turistiche (accompagnatore turistico, agenzie viaggi, pubblico spettacolo soggetto a SCIA, spettacolo viaggiante (parchi divertimento, circhi, ecc.), stabilimenti balneari, affidamenti di reparto, opere dell'ingegno;
- ✓ Istruttoria e predisposizione delle concessioni di suolo pubblico per le attività commerciali;
- ✓ Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti autorizzatori delle seguenti attività commerciali: strutture sanitarie e socio sanitarie (ambulatori medici e delle professioni sanitarie, studi odontoiatrici), sale da gioco, pubblico spettacolo soggetto ad autorizzazione, distributori carburanti, matricola ascensori e impianti di elevazione, nidi d'infanzia, strutture a carattere residenziale e semiresidenziale (case famiglia, case per anziani, strutture di tipo comunitario ecc.), strutture funerarie, attività contemplate nel TULPS (art. 86, fochino, fuochi artificiali, ecc.);
- ✓ indizione e gestione, segretario verbalizzante delle CCVPS (commissioni comunali di vigilanza pubblico spettacolo).

Valutazione e responsabilità delle istanze delle varie forme accesso agli atti amministrativi (ex L. 241/1990, civico, generalizzato); acquisti sul MEPA; pubblicazione in Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale dell'Ente (sezione documenti –

modulistica e sezione documenti regolamenti).

Istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi (deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, determinazioni di impegno e di liquidazione, determinazioni dirigenziali, ordinanze e decreti).

Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti ex art. 21-quinquies (revoche) e 21-nonies (annullamento d'ufficio) della L. 241/1990 e s.m.i. e dei provvedimenti di decadenza dei vari titoli autorizzatori.

Predisposizione e gestione digitale dei sistemi di archiviazione per il SUAP e l'Ufficio Commercio, dematerializzazione e passaggio dal sistema cartaceo ad una gestione informatizzata dei fascicoli delle varie attività produttive e delle partiche di competenza dei due servizi: tali procedure sono state gestite in completa autonomia ed indipendenza, con il confronto e la condivisione con il funzionario responsabile di riferimento, ma in piena autodeterminazione.

Direzione e completa responsabilità del portale digitale SUAP, sia nella fase iniziale di attivazione, che nella successiva conduzione, nonché nella transizione dal portale regionale ARIT al portale nazionale impresainungiorno.it, gestendone, sempre in completa autonomia, oltre le ordinarie attività anche gli svariati interventi di potenziamento e implementazione dello stesso, come, da ultimo, l'attivazione del sistema PagoPA (per il SUAP e per l'ufficio commercio), cimentandosi negli aspetti tecnici ed informatici, oltre che amministrativi, che ne sono derivati.

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: <ul style="list-style-type: none">✓ 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
------	--

Materia della tesi: Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche

Oggetto della tesi: "Ruolo e funzioni dello Sportello unico per le attività produttive", con appendice sperimentale dedicata ai Comuni di Pescara e Silvi

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,

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

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	elementare
Capacità di scrittura	elementare
Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sono in grado di relazionarmi e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento, grazie all'esperienza lavorativa maturata finora che mi ha vista sempre in funzioni a stretto contatto con il pubblico; inoltre il mio lavoro svolto presso la pubblica amministrazione, ha esteso e consolidato le mie competenze relazionali e di coordinamento anche con altri enti e servizi di riferimento superiori.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>L'esperienza pluriennale negli uffici SUAP e Commercio, le forzate circostanze che mi hanno indotto, in modo particolare nell'ente precedente di appartenenza, ad una gestione del lavoro in piena autosufficienza ed autodeterminazione, hanno consolidato ed ulteriormente sviluppato le mie capacità organizzative e professionali; tali risultati sono stati inoltre evidenziati nell'ambito della valutazione della performance individuale da parte del funzionario responsabile del precedente ente di appartenenza che ha rilevato la mia <i>"ottima competenza e professionalità"</i> nonché la mia <i>"ottima autorevolezza"</i>.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	In riferimento alle mansioni lavorative, sono in grado di utilizzare ottimamente i diversi applicativi del pacchetto Office. Grazie al corso di formazione professionale post laurea <i>"Amministrazione pubblica digitale"</i> (svolto c/o UNIDAV Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti) nonché alle continue evoluzioni in materia di attività produttive ed in generale nell'ambito della PA che inducono all'utilizzo dei vari portali per l'amministrazione digitale, ho acquisito maggiori capacità ed esperienza su più ambiti, confrontandomi anche con un numero elevato e diversificato di gestionali e strumenti digitali per la PA.
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (patente B)