

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido). Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, la sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FEDERICA MAFRICI
Telefono	06/98499341
E-mail	federica.mafrici@comune.anzio.roma.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17 gennaio 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) ***Dal 1/10/2020 ad oggi***

-
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ANZIO- Città Metropolitana Roma Capitale**
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego **Responsabile di Posizione Organizzativa** del Servizio Complesso "Segreteria del Segretario Generale - Trasparenza e Anticorruzione [Istruttore Direttivo Amm.vo cat. D/D4 - contratto a tempo indeterminato]
 - Principali mansioni e responsabilità **Funzioni di coordinamento, pianificazione e direzione delle attività e delle risorse umane assegnate ai seguenti uffici:**
 - Segreteria del Segretario Generale e Performance;
 - Anticorruzione
 - Trasparenza Amministrativa
 - Controlli Interni
 - Stato Civile

• Date (da – a) **Dal 1/10/2020 ad oggi**

- Segreteria Tecnica del Nucleo di Valutazione della performance (U.P.D. Area Dirigenza).

Nominata con Disposizione del Segretario Generale del 27/11/2020 responsabile dei procedimenti complessi dell'Ufficio Contratti e Rogiti in forma pubblica amministrativa.

• Date (da – a) **Dal 1/11/2019 al 30/09/2020**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ANZIO- Città Metropolitana di Roma Capitale**

• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

• Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D/D3 - contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità Assegnata al 5° Servizio Complesso "Stazione Appaltante" in cui sono incardinati i seguenti uffici:

- Ufficio rogiti e contratti
- Ufficio Stazione Appaltante.

Nominata con DD n. 15 del 8/05/2020 quale responsabile nella macrostruttura del Segretario Generale dei procedimenti complessi afferenti l'Ufficio "Segreteria del Segretario Generale" e "Anticorruzione-Trasparenza e Ufficio controlli interni di regolarità amministrativa contabile".

• Date (da – a) **02/01/2007 al 31/10/2019** (12 anni e 10 mesi con breve interruzione di 1 mese per aver ricoperto l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Gare, Contratti e Provveditorato ai sensi dell'art. 110 del TUEL presso il Comune di Cisterna di Latina)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ARDEA- Città Metropolitana di Roma Capitale**

• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

• Tipo di impiego **Dal 22/03/2019 al 31/10/2019 Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Legale e Contenzioso, Trasparenza e Anticorruzione- Area Amministrazione Generale;**
[Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D/D3 - contratto a tempo indeterminato]

• Principali mansioni e responsabilità **Funzioni di coordinamento, pianificazione e direzione delle attività e delle risorse umane assegnate ai seguenti uffici:**

- Contenzioso;
- Trasparenza;
- prevenzione della corruzione;
- controlli interni;
- performance;
- rapporti con il Nucleo Individuale di Valutazione;
- U.P.D. Ufficio procedimenti disciplinari;

• Tipo di impiego	Dal 01/05/2009 al 3/09/2018 Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Legale e Contenzioso,- Area Segreteria Generale; [Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D/D3 - contratto a tempo indeterminato]
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di coordinamento, pianificazione e direzione delle attività e delle risorse umane assegnate ai seguenti uffici: <ul style="list-style-type: none"> - Legale e contenzioso (contenzioso amministrativo, contenzioso del lavoro degli Enti locali, contenzioso civile); - Protocollo e Messaggi Notificatori (uffici attratti nella struttura nell'anno 2013). <p>Nell'anno 2017 con incarico formalizzato con DD n. 297 del 6/02/2017 assegnata allo Staff del Segretario Generale - Trasparenza, Controlli e Anticorruzione in cui è stata svolta, tra l'altro, attività di supporto al Segretario Generale nel processo di valutazione della Performance organizzativa e individuale.</p>
• Date (da – a)	02/01/2006 al 31/12/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Federica Mafri
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale privato con sede in Nettuno Via G. Matteotti n. 17
• Tipo di impiego	Esercizio della professione forense - Iscritta all'Ordine degli Avvocati di Velletri
• Principali mansioni e responsabilità	Diritto del Lavoro-Diritto Civile e Amministrativo - Infortunistica stradale
• Date (da – a)	Dal 02/01/2004 al 25/12/2005 (circa due anni con breve interruzione dei periodi previsti dalla normativa allora vigente per rinnovo contratto a t.d.)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>COMUNE DI NETTUNO- Provincia di Roma</u>
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo e Amministrativo – contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Area Economica Finanziaria
• Date (da – a)	Anno 2003 (dal 1/09/2003 al 31/12/2003)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>COMUNE DI NETTUNO- Provincia di Roma</u>
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Consulente Legale – contratto a progetto

- Principali mansioni e responsabilità
Cura degli aspetti legali e supporto amministrativo presso l'Area Economico Finanziaria
- Date (da – a)
Anno 2001-2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Pratica Forense
- Tipo di azienda o settore
Studio Legale del Foro di Roma– Diritto Civile e Diritto Amministrativo
- Tipo di impiego
Biennio di pratica forense per l'abilitazione alla professione di Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità
Praticante Avvocato- iscritta all'Albo dell'Ordine degli Avvocati di Roma -sez. Praticanti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Anno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università "La Sapienza di Roma"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
LAUREA IN GIURISPRUDENZA (vecchio ordinamento)
- Qualifica conseguita
Dottore in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
ESAME DI STATO anno 2004 – Abilitazione alla professione di Avvocato
- Date (da – a)
Anno 2001-2002
- MASTER** in "Gestione aziendale e Commercio Elettronico (Marketing, Export e Commercio Elettronico)- ECIPA Lazio sede di Latina
500 ore istituito ai sensi della legge Regionale n. 23/1992 e Legge Quadro n. 845/1978 con esame finale tenutosi in data 31.10.2002 superato con il seguente punteggio:
 - prova scritta 30/30
 - prova orale 30/30
- Date (da – a)
Anno 2021 (maggio – luglio 2021 n. 8 giornate con tesi finale)

CORSO di FORMAZIONE INPS “VALORE PA” – UNIVERSITA’ DEGLI STUDI ROMA TRE

"Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità. Elaborazione di un modello operativo unico per la mappatura dei processi, la valutazione e la gestione del rischio"

Anno scolastico 1991-1992

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “M. Amari” di Ciampino sez. distacca di Nettuno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Scuola Media Superiore

• Qualifica conseguita **RAGIONIERE**

• Date (da – a) **Anno scolastico 1994-1995**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “M. Colonna” di Anzio (Rm)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Scuola Media Superiore – (2° diploma con esame da privatista)

• Qualifica conseguita **ANALISTA CONTABILE E SEGRETARIO DI AZIENDA**

**INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
AUTORIZZATI**

15/11/2021 al 15/12/2021

COMUNE DI CIAMPINO- Provincia di ROMA

Ente Pubblico

Incarico Esterno (autorizzato dal Comune di appartenenza in data 15/11/2021) – Componente esterno della Commissione giudicatrice del Concorso Pubblico per titoli ed esami a tempo pieno e indeterminato per la copertura di n. 2 Istruttori tecnici cat. C;

22/11/2021 al 20/01/2022

LAZIO DISCO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO E ALLA CONOSCENZA DELLA REGIONE LAZIO

Ente Regionale

Incarico Esterno (autorizzato dal Comune di appartenenza in data 22/11/2021) – Componente esterno della Commissione giudicatrice del Concorso Pubblico per titoli ed esami a tempo pieno e indeterminato per la copertura di n. 2 posti per Istruttore Amministrativo- Contabili Cat. C

21/10/2021 al 14/12/2021

COMUNE DI PRIVERNO- Provincia di LATINA

Ente Pubblico

Incarico Esterno (autorizzato dal Comune di appartenenza in data 12/10/2021) – Componente esterno della Commissione giudicatrice del Concorso Pubblico per titoli ed esami a tempo pieno e indeterminato per la copertura di n. 2 posti di Istruttori Direttivi Contabili Cat. D

15/07/2021 al 02/12/2021

COMUNE DI SPERLONGA- Provincia di LATINA

Ente Pubblico

Incarico Esterno (autorizzato dal Comune di appartenenza in data 23/06/2021) – Componente esterno della Commissione giudicatrice del Concorso Pubblico per titoli ed esami a tempo pieno e indeterminato per la copertura di n. 1 figura di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D

• Date (da – a)	30/09/2016 al 30/11/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI LATINA
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Incarico Esterno (autorizzato ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001) – Componente esterno della Commissione per l'esame delle domande di inserimento nell'Albo dei legali di fiducia della Provincia di Latina
• Date (da – a)	23/01/2009 ad 20/06/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>COMUNE DI POMEZIA- Provincia di Roma</u>
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Incarico Esterno (autorizzato ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001) – Prestazione Occasionale conferita con determinazione del settore Tecnico n. 20/2009
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto legale ai fini della procedura di trasformazione in diritto di piena proprietà delle aree già concesse in diritto di superficie ai sensi dell'art. 31 comma 45 e seguenti della legge n. 448 del 23.12.1998.
Capacità Linguistiche	Francese
ALTRE LINGUE	Inglese Scolastico

**CAPACITÀ E COMPE-
TENZE ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità di organizzazione e gestione delle risorse umane, capacità di risolvere le problematiche con soluzioni acquisite durante le esperienze lavorative.

**CAPACITÀ E COMPETEN-
ZE TECNICHE**

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access), Windows xp e i suoi componenti, Internet, Posta Elettronica.

N.B. Altre informazioni

Anno 2013: ENCOMIO rilasciato dal Segretario Generale del Comune di Ardea e Dirigente ad Interim Area Amministrazione Generale;

Anno 2017: ENCOMIO rilasciato dal Segretario Generale del Comune di Ardea e Dirigente ad Interim Area Amm. Generale;

Anno 2018: ATTESTATO di LODEVOLE SERVIZIO rilasciato dal Segretario Generale del Comune di Ardea e Dirigente ad Interim Area Amministrativa;

Anno 2019: ENCOMIO rilasciato dal Segretario Generale del Comune di Ardea e Dirigente ad Interim dell'Area Amministrazione Generale.

Anno 2022: ATTESTATO di LODEVOLE SERVIZIO rilasciato dal Segretario Generale del Comune di Anzio.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/697).

Anzio, lì 15 settembre 2022