

CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SPAZIANI GIUSEPPINA
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date : – 22.01.2026 - 12.01.2026 - 03.03.2025 - Dal 18.12.2024 a dicembre 2025 - 15.12.2024 - 10.10.2024 Dal 2009 al 18.12.2024 Dal 01.02.2023 ad oggi -28.12.2022 - 08.11.2022 - 15.02.2022 - 21/06/2021 al 19.01.2023 - 01.01.2021 ad oggi - 01.01.2021 - 15/12/.2020 - 17/02/2020	Disposizione di servizio disposta con nota Prot. n. 2468 del 22.01.2026 Determinazione dirigenziale n. 72 del 12.01.2026 – Incarichi ex art. 16 del CCNL Funzioni Locali, 2019-2021, del 16.11.2022. Disposizione di servizio. Settore Cultura Nomina O.L.P. per Progetto Ambientale Servizio Civile progressione verticale - Area Funzionari e dell'elevata qualificazione – Profilo Funzionario Amministrativo Nomina Segretaria Commissione Progetti di Servizio Civile –Prot. n. 33906 del 10.10.2024 Istruttore Amministrativo (Cat. C) – Settore Presidenza – Urp <u>Responsabile procedimenti e istruttorie Settore Presidenza, Urp</u> Collaborazione Settore Cultura <u>Responsabile procedimenti e istruttorie</u> Nomina Segretaria Commissione Esaminatrice PEO Cat. A,B,C,D Prot. n. 46997 del 28.12.2022 Nomina Componente seggio elettorale – Decreto n. 129 del 08.11.2022 Nomina Segretaria Commissione di Verifica individuazione Consigliera Parità Effettiva/Supplente –Prot. n. 5635 del 15.02.2022 Prot. n. 19948 del 21.06.2021 – Collaborazione con il Servizio Sanzioni Amministrative del Settore Economico Finanziario. Collaborazione con il Settore Personale “Consulta dell’elette: Progressione Economica orizzontale 2021 Prot. n. 31703 del 15.12.2020 – Nomina componente Commissione esaminatrice “ <i>Avviso per la selezione per l'attribuzione della progressione economica orizzontale categorie C in favore del personale avente diritto. Anno 2020</i>”. Prot. n. 5138 del 17.02.2020 – Nomina componente Commissione esaminatrice “ <i>Avviso per la selezione per l'attribuzione della progressione economica orizzontale categorie A e B in favore del personale avente diritto. Anno 2020</i>”.
---	--

- 26/11/2019	Prot. n. 35602 del 26.11.2019 – Nomina Segretario della Commissione di verifica dei requisiti per la individuazione di: -1 Consigliera o un Consigliere di parità provinciale effettivo; -1 Consigliera o un Consigliere di parità provinciale supplente
- 31/05/2019 in corso	Prot. n. 16170 del 31.05.2019 – Formazione. Disposizioni. Supporto procedimenti amministrativi del Settore Formazione
- dal 16/01/2019 fino al 28.05.2019	Supporto procedimenti Formazione in obbligo <u>Responsabile procedimenti e istruttorie</u>
- 20.03.2019	Componente seggio elettorale rinnovo del Consiglio Provinciale di Frosinone – Decreto n. 16 del 21/02/2019
- 01/01/2019	Progressione economica orizzontale 2019
- 02/11/2018	Prot. n. 53973 del 02/11/2018 Segretario-Direttore Generale Lettera di Encomio
- 20/09/2018	Componente seggio elettorale rinnovo del Presidente della Provincia di Frosinone – Decreto n. 113 del 20/09/2018
- 14/06/2017	Istruttore Amministrativo (Cat. C1) - Settore Presidenza- Pari opportunità – Urp Nomina componente commissione di gara “Servizio per la copertura assicurativa, amministrata con polizza a “Libro Matricola”, della RCA/ARD, dei rischi incendio e furto, e la garanzia “Infortuni del conducente”, per i veicoli di proprietà provinciale.
- 01/01/ 2017	Progressione economica orizzontale 2017
- 03/11/2016	Componente seggio elettorale rinnovo del Consiglio Provinciale di Frosinone – Decreto n. 112 del 03/11/2016
- dal 26/01/2016	Istruttore Amministrativo (Cat. C1) – Settore Presidenza- Pari opportunità – Urp Incaricata allo svolgimento delle attività del Centro Europe Direct
- marzo 2015 – in corso	Supporto procedimenti del settore Agricoltura caccia e pesca - funzione trasferita DGR 56/2016, in attuazione delle disposizioni art. 7, L.R. 17/2015, relativi ai contenziosi “danni da fauna selvatica”.
- dal 26/03/2014	Nomina componente supplente CUG dec. n.10 del 26.03.2014 (Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 04.11.2010 n. 183 e della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 04.03.2011)
-2013-2014-2016-2017-2018- 2019-2020-2021-2022-2023-2024	Assegnazione compenso per particolari responsabilità – (art.17, comma 2 lett.f) del CCNL del 01.04.1999 ed art. 36 del CCNL del 22.01.2014 sostituito con l’ <i>Art. 70 quinquies del CCNL 21.05.2018</i>
-dal 2012 - in corso	Istruttore Amministrativo (Cat. C1) – Settore Presidenza- Pari opportunità – Urp incaricata con disposizioni di servizio nn.140859/2012 – 31970/2013 – 58805/2013 e 104408/2013 alla gestione di tutti gli atti amministrativi del servizio autoparco;
- 16/04/2012	Nomina commissione per l'attività istruttoria , con funzioni di Presidente, relativa ai procedimenti di spesa - disposizione di servizio prot. n. 43243 del 16.04.2012;
- 22/03/2011	Istruttore Amministrativo (Cat. C1) – Settore Presidenza- Pari opportunità – Urp Nominata con determinazione dirigenziale n. 1312/2011 componente della commissione provinciale alta formazione;
- 07/02/2011	Istruttore Amministrativo (Cat. C1) – Struttura Presidenza Incaricata e nominata, in seguito a richiesta assessorato competente, allo svolgimento delle azioni amministrative Work esperienze –Settore formazione e lavoro;

- da novembre 2010 fino al trasferimento delle funzioni alla Regione Lazio	Supporto procedimenti centri impiego <u>Responsabile procedimenti e istruttorie</u>
- dal 05/10/.2009 - in corso	Istruttore Amministrativo (Cat. C1) – Settore Presidenza- pari opportunità – Urp - con compiti : istruttoria atti dirigenziali (delibere, determine di impegno e provvedimenti di liquidazione)
- 05/09/2009	progressione verticale - cat. C1 Istruttore Amministrativo
- 12/01/2003	Progressione verticale – cat. B collaboratore amministrativo
- 1997	Disposizione di servizio PR 999 del 31.10.1997 – Istituzione Ufficio relazioni con il pubblico – Uffici di Presidenza – distaccata per il primo avviamento del predetto ufficio, per svolgere lavoro di sportello per informazioni ai contribuenti TOSAP;
- 1997	Attribuito premio di qualità della prestazione individuale periodo 01.07.1995 – 30.06.1997 Art.34 CC..L. 94/97 e art. 23 contratto decentrato - determinazione dirigenziale n.1 del 07.11.1997 – Prot. RF 1122;
- 1994	Attribuzione compiti specifici non prevalenti della qualifica funzionale superiore di addetto stampa (4^), con particolare riferimento all'ufficio stampa (art.56 Decreto Legislativo 29/93 modificato e integrato dal c.4 dell'art.25 del D.l.vo 23.12.1993, n.54) – Disposizione Segreteria generale - prot. n. 831 del 15.01.1994;
- dal 27/08/1993 al 31/08/2009	Uffici di staff Segreteria particolare del Presidente dal 27.08.1993 al 31.12.2003 (cat. A) dal 31.12.2003 al 04.10.2009 (cat. B);
- 1989	Ordine di servizio prot. n. 26880 del 13.10.1989 - conferite mansioni di applicato dattilografo, confermate con successivo ordine di servizio prot. n. 26954 del 08.10.1990, mansioni svolte presso l'Istituto Tecnico Statale Leonardo da Vinci di Frosinone;
- 31/12/1988	Vincitore di concorso per operatore scolastico in servizio presso l'Istituto Tecnico Statale Leonardo da Vinci di Frosinone (Cat.A)
- dal 01/10/1988 al 29/12/1988	Lega Cooperative e Mutue Comitato Regionale del Lazio, Impiegata di concetto;
- da 06.05.1981 al 26.06.1984 e dal 05.02.1985 al 30.06.1986	Consorzio fra Cooperative "INTERCOM" di Frosinone Impiegata d'ordine;
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI FROSINONE Piazza Gramsci, 13 03100 FROSINONE
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo (Cat. C1) Posizione economica C2
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria atti dirigenziali (delibere, determine di impegno e provvedimenti di liquidazione)

TITOLO DI STUDIO

Anno Scolastico 1978/79	Diploma di Maturità Artistica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Artistico di Frosinone
Anno 1989	- Attestato di qualificazione professionale - Dattilografia addetta agli uffici Centro Studi Moretti di Frosinone;
Nome e tipo di istituto di	

istruzione o formazione	
Date : - 14.05.2026 - 20.01.2026 - 11.09.2025 - 03.03.2025 - 03.09.2024 - 14.05.2024 - 22.12.2023 - 19.10.2023 - 04.07.2023 - 20.10.2022 - 21.12.2021 - 05/05/2021 - 30/03/2021 - 21/05/2020 - 28/01/2020 - 20-21/11/2019 - 05/11/2019 - 28/10/2019 -	- Attestato di partecipazione giornata formativa su : La disciplina della responsabilità del funzionario pubblico dopo la "Riforma Foti" - Corso di Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Attestato "Corso OLP per operatori incaricati nei Progetti SCU – Bando 2025- 2026" - Attestato di partecipazione giornata formativa su Il Procedimento disciplinare del dipendente pubblico, organizzato da Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana - Attestato "Corso O.L.P. "Per operatori incaricati nei Progetti SCU", organizzato dalla Società NOMINA - Attestato di partecipazione Evento Formativo "<i>Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2034-2026 – Codice di Comportamento aggiornato Presentazione</i>". - Attestato di partecipazione corso "<i>Nuovo Codice dei Contratti Pubblici</i>" nei giorni 23.11.2023 e 15.12.2023 organizzato da Promo PA Fondazione - Attestato Partecipazione corso "Strategia di prevenzione del riciclaggio" organizzato dalla Lab4 s.r.l. - 4,5 ore di formazione in presenza in data 19.10.2023 e superato con successo il test di apprendimento in data 23.10.2023 - Attestato Partecipazione evento formativo "Il nuovo codice dei contratti Pubblici - Attestato Partecipazione giornata Formativa in presenza "Anticorruzione e Trasparenza", organizzato dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana - Attestato Partecipazione giornata Formativa "Piano Anticorruzione 2021-2023, organizzato dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana - Attestato di partecipazione giornata formativa su : "Trasparenza e prevenzione della corruzione". Organizzata dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana. - Attestato di partecipazione giornata formativa su : "Governance nei servizi sociali. Approccio multilivello, network e ottimizzazione delle risorse". Organizzata dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana. - Attestato di partecipazione giornata formativa su : "GDPR Il trattamento dei dati personali, principi generali e disciplina normativa. Il titolare e il responsabile del trattamento dei dati". Organizzata dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana. - Attestato di partecipazione giornata formativa su "Contratti pubblici. Pianificazione, programmazione e progettazione, le stazioni appaltanti, creazione di una procedura di gara telematica". Organizzata dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana. - Attestato di partecipazione seminario su "Gli Affidamenti diretti e le procedure sotto soglia dopo il D.L. 32/2019 conv. In L. 55/2019: strumento, limiti, responsabilità". Organizzato da PROMO P.A. FONDAZIONE . - Attestato di partecipazione al corso "GDPR e Trattamento dei dati personali". Organizzato da Nautilus Srl – Trasferimento Tecnologico e Formazione. - Attestato di partecipazione giornata formativa su "Atti Amministrativi: Corretta redazione, patologie e rimedi ai vizi dell'atto. Controlli di regolarità". organizzato dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana.

- 09/07/2019	- Attestato di partecipazione corso di Formazione <i>“La Centralità Del Progetto – Linee di Finanziamento”</i> , organizzato dalla Accademia P.A. sede Frosinone.
- 15/03/2019	- Attestato di partecipazione corso <i>“Le recenti novità normative di anticorruzione e di sicurezza”</i> , organizzato dall'ARS Nostra Vis Urbis – Associazione Professionale Polizia Locale D'Italia.
- 06/03/2019	- Attestato di partecipazione corso <i>“I reati contro la Pubblica Amministrazione e le recenti Innovazione della Legge n. 241/90”</i> , organizzato dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana.
- 17/01/2019	- Attestato di partecipazione giornata formativa, Adempimenti in materia di Anticorruzione e il ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale, organizzato dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana.
- 29/11/2018	- Attestato di partecipazione seminario – Il Rup, il Direttore dei lavori e il Direttore dell'esecuzione : Ruoli poteri e responsabilità, organizzato da PROMO P.A. Formazione.
- 18/09/2018	- Attestato di partecipazione giornata formativa sull'annullamento degli atti, conferenza dei servizi e Responsabilità del procedimento organizzato dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana.
- 18/12/2017	- Attestato di partecipazione Seminario di formazione organizzato: Accademia per l'Autonomia- Ministero dell'Interno – UPI – ANCI – Provincia di Frosinone – <i>“La relazione annuale, l'aggiornamento del PTPC e gli altri adempimenti anticorruzione obbligatori: monitoraggio, responsabilità e sanzioni”</i> .
- 14/09/2017	- Corso nuovo programma di gestione documentale della Provincia di Frosinone, denominato: SicraWeb (JRIDE)J iride .
- 29/06/2017	- Attestato di partecipazione al corso organizzato dall'ANCI <i>“Piano annuale per la formazione territoriale dei Segretari Comunali e Provinciali del personale degli Enti locali e degli amministratori locali”</i> .
- 24/03/2015	- Attestato di frequenza al corso di formazione organizzato dalla ATHENA Accademia sul tema <i>“La Fatturazione elettronica per gli Enti locali obblighi e revisione dei processi di gestione”</i> .
- 30/05/2013	- Attestato di partecipazione al percorso di formazione e aggiornamento FORUM PA 2013 - <i>“WS 32 Consip : strumenti di public procurement per lo sviluppo della PA digitale”</i> .
- 24/01/2013	- Attestato di partecipazione al corso organizzato da LOGOS P.A. Fondazione - <i>“Il Nuovo sistema dei controlli ex DL 174/2012 Percorsi operativi per la redazione dei regolamenti e l'organizzazione”</i> .
- dal 25 al 28/10/2013	- Attestato di partecipazione al corso organizzato da FORMIMPRESA <i>“Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi n. ore 14 ore”</i> .
- dal 04/09/2008 al 15/12/2008	- Attestato di Frequenza Corso <i>“Adeguamento delle Competenze interne in materia di Bilancio di Genere” n. 59 ore</i> .
- anno 2005	- Corso di Formazione <i>“Azioni di Formazione in comunicazione nella Pubblica Amministrazione degli enti locali della Regione Lazio” P.O.R. Ob. 3 FSE 2000/2006, Misura D2, della durata complessiva di 90 ore – anno 2005</i> .

- dal 2 al 3 marzo 2004	- "Corso di Formazione per addetti ai servizi di segreteria di dirigenti e amministratori. Ruoli e competenze tecnico organizzative" ore 12.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	FRANCESE (LIVELLO SCOLASTICO)
ALTRE LINGUA	

	[Indicare la lingua]
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	BUONE CAPACITA' RELAZIONALI ACQUISITE NEL CORSO DEGLI ANNI DURANTE LE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE NELL'AMBITO DEL PERCORSO PROFESSIONALE SVILUPPATO ALL'INTERNO DELLA PROVINCIA DI FROSINONE NELLO SVOLGIMENTO DELLE SEGUENTI ATTIVITÀ : - ISTRUTTORIA ATTI DIRIGENZIALI: DECRETI, PROVVEDIMENTI, DELIBERE, DETERMINE DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE ; - RAPPORTI COSTANTI CON PERSONE ESTERNE NELL'AMBITO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - RAPPORTI CON LA CONSIGLIERA DI PARITÀ

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenza approfondita dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Disegno buone
--	---------------

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
--	--

PATENTE O PATENTI	B
-------------------	---

ULTERIORI INFORMAZIONI	
------------------------	--

ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]
----------	--

La sottoscritta dichiara che quanto riportato nel presente corrisponde a verità ai sensi del D.P.R. 445/2000 ed è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76, del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, le dichiarazioni di cui al presente curriculum sono da considerare come rese a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

Dichiara, altresì, di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento Ue 2016/679, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Frosinone li, 22/06/2026

Firma
