

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA GIULIA GIACCARI
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dipendente di ruolo dal 1990 a tutt'oggi a seguito di concorso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Frosinone – Piazza A. Gramsci, 13
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo a seguito di progressione verticale dal mese di settembre 2018 e, dal mese di maggio 2019, assegnata alla Direzione Generale ed incaricata di collaborare con il Settore Presidenza-Segreteria particolare del Presidente e con il Settore Segretariato Generale- Servizio Legale. La suddetta collaborazione è ormai cessata. Titolare di p.o. dal mese di gennaio 2020. Attualmente Funzionario con incarico di E.Q. Nominata segretario della Commissione esaminatrice nella procedura per l'eventuale stabilizzazione per conto della Segreteria Tecnica Operativa di AATO 5 per i soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, del D.lgs. n. 75 del 25.05.2017 – Categoria C, con disposizione del Segretario Generale prot. n. 16947 del 24.05.2021. Nominata, fino al 13 dicembre 2024, segretario del Comitato per il Controllo Analogo della Provincia di Frosinone con funzioni di vigilanza su Enti, Fondazioni e Società partecipate, con disposizione del Presidente prot. n. 11147 del 6.04.2021 e con disposizione del Presidente prot. n. 7668/2023. Nominata segretario della Commissione di verifica per individuazione di un elenco di candidati idonei con profilo tecnico e un elenco di candidati idonei con profilo amministrativo, di categoria D, attraverso una valutazione per titoli, con riferimento a soggetti che abbiano presentato domande e curricula per posti analoghi nel corso del 2019 (al protocollo dell'Ente), con la finalità di strutturare la dotazione organica del Settore Ambiente, ai sensi della deliberazione di Consiglio Provinciale n. 40 del 19.12.2019, ampliando il numero degli incarichi non dirigenziali ex art. 110, c. 1 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. (provv. prot. 15559 del 26.06.2020). Nominata segretario della Commissione esaminatrice per l'avviso di selezione finalizzata all'acquisizione di manifestazioni di interesse da parte di candidati idonei non assunti, collocati per posti analoghi o equivalenti a tempo indeterminato, in graduatorie di Comuni/Province/Città Metropolitane, vigenti e valide ai sensi dell'art. 1, co. 361 della Legge n. 145 del 30.12.2018 per 1 posto a tempo pieno e determinato di Dirigente preposto alla pianificazione e controllo della

Segreteria Tecnico Operativa dell'Ambito Territoriale Ottimale n. 5 del Lazio Meridionale - Frosinone (A.A.T.O) provv. prot. 36696 del 04.12.2019).

Nominata segretario della Commissione esaminatrice per l'avviso di selezione per il conferimento di un incarico a tempo determinato di Dirigente ex art. 110, co. 1, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii per la Direzione del Settore Ambiente (provv. prot. 23929 del 06.08.2019)

Nominata nell'anno 2014 e confermata nell'anno 2016, Componente supplente del Comitato Unico di Garanzia per l'Amministrazione.

Assegnataria di compenso per incarico di specifiche responsabilità di istruttorie in materia di accesso agli atti e supporto nell'elaborazione dei provvedimenti del Settore Presidenza dal mese di dicembre 2016 fino al conferimento dell'incarico di p.o. (gennaio 2020).

Nominata dal mese di agosto 2013, incaricato del trattamento dei dati personali del Settore Presidenza (ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 196/2003).

Dal 2012 incaricata di collaborare con il Segretariato Generale per l'istruttoria degli atti riguardanti i procedimenti inerenti al Servizio Legale, curare i rapporti con i legali interni ed esterni e provvedere alla tenuta ed archiviazione delle relative pratiche.

Dall'anno 2010 all'anno 2013 incaricata di collaborare con il Direttore Generale.

Nominata Segretaria della Commissione Consiliare Trasporti ed Infrastrutture dall'anno 2010 all'anno 2012 e della Commissione Consiliare Bilancio, Patrimonio, Espropri, Autoparco da giugno a novembre 2011.

Nell'anno 2009, nominata:

- componente del gruppo di lavoro nella gestione delle pratiche relative agli interventi della Regione Lazio a sostegno dell'indotto FIAT relativamente alla cura delle relazioni esterne con soggetti istituzionali e privati;
- Segretaria della Commissione esaminatrice della procedura selettiva interna per la copertura di n. 3 posti di "Istruttore amministrativo notificatore".

Nominata, dall'anno 2006, Referente interno per la comunicazione del Servizio Presidenza.

Dal 2002 al 2004, componente della struttura tecnico-operativa istituita per le attività del Patto Territoriale.

Da dicembre 2003, a seguito di progressione verticale, inquadrata nella categoria C con trattamento tabellare relativo alla posizione economica C e profilo professionale di Istruttore Amministrativo.

Incaricata di assolvere ai compiti di segreteria della Commissione

tecnico-amministrativa per l'istruttoria e l'esame dei piani di sviluppo socio-economico delle Comunità Montane della Provincia di Frosinone, istituita nell'anno 2001.

Nell'anno 2001:

- incaricata di collaborare allo svolgimento dei Corsi di formazione ob. 5b -LPU mis. III 1.8 94/99;
- nominata quale esperto nella Commissione di esame del Corso di formazione professionale "Operatore terminalista video" a seguito di iscrizione all'Albo provinciale esperti componenti commissioni esaminatrici di corsi formativi (art. 17 L.R. 23/92), avvenuta nell'anno 2000.

Incaricata della redazione dei verbali di seduta, custodia ed archiviazione degli atti relativi al Tavolo Verde, istituito nell'anno 1999.

Attribuzione di L.E.D. con decorrenza 01.01.1999.

Nell'anno 1998, incarico di assistenza e segreteria in seno alla Commissione esaminatrice delle domande di partecipazione alla gara relativa alla formazione di proposte di ristrutturazione organizzativa della Provincia di Frosinone.

Incaricata dell'inserimento delle schede di dichiarazioni di impianti termici nel sistema informatico provinciale (anni 1996/1997).

Nel 1997, incaricata di collaborare:

- con l'U.R.P. per conto della Segreteria del Presidente;
- con gruppo di lavoro per gestione n. 6 corsi formativi della Regione Lazio OB. 2 e 5B annualità 1996.

Assegnataria di premio di qualità della prestazione individuale relativo al periodo 1.7.95/30.6/97 ai sensi dell'art. 34 C.C.N.L. L. 94/67 e art 23 Contratto Decentrato.

Nell'anno 1995, incaricata di collaborare con la Commissione speciale pro-Bosnia.

Attribuzione, nell'anno 1994, di compiti specifici ai sensi dell'art. 56 D. Lgs. 29/93 come modificato ed integrato dal c. 4 dell'art. 25 del D.Lgs. 23.12.1993, n. 546.

Nel 1993:

- incaricata di collaborare al corso per dirigenti e funzionari direttivi organizzato dal Centro Studi ALFOR presso la Provincia di Frosinone;
- nominata coadiutrice e vicaria della segretaria della Commissione Consiliare Bilancio - Programmazione.

Nel 1992 nominata coadiutrice e vicaria della segretaria della Commissione conoscitiva costruzione edifici scolastici.

--

Incaricata di collaborare dall'anno 1991 al 2000 nello svolgimento dei compiti di segreteria della Commissione Unica Provinciale Pubblici Esercizi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Da marzo a luglio 1998
Elettronica Italia
Informatizzazione dell'Ufficio Anagrafe del Comune di Ferentino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 1981
Liceo Classico Martino Filetico di Ferentino
L'indirizzo classico si caratterizza per una marcata impronta umanistica, incentrata sullo studio di materie filosofiche, storiche e soprattutto letterarie, quali il latino ed il greco. Fornisce una completa preparazione, dando la possibilità di accedere a qualunque corso di laurea.
Diploma di maturità
52/sessantesimi

[illegible]

<u>Anno 2026</u> Accademia della P.A. – Sede di Frosinone Giornata formativa “Il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)” Frosinone, 29 maggio 2026 Accademia della P.A. – Sede di Frosinone Giornata formativa “Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e gli incarichi extraistituzionali” Frosinone, 30 aprile 2026 Provincia di Frosinone Corso Cyber Security Awareness L1 <u>Anno 2025</u> Provincia di Frosinone Corso Cyber Security Awareness L1 Provincia di Frosinone Corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Frosinone, 3.11 e 25 novembre 2025
--

Data	<u>Anno 2024</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Frosinone Corso di aggiornamento “Formazione specifica del lavoratore” Rischio basso Frosinone, 7 novembre 2024 Provincia di Frosinone Evento formativo su Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 – Codice di comportamento aggiornato Frosinone, 14 maggio 2024

Data	<u>Anno 2023</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Frosinone Giornata formativa su “Il nuovo codice dei contratti pubblici” Frosinone, 4 luglio 2023

Data	<u>Anno 2022</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Accademia della P. A. – Sede di Frosinone Giornata formativa su: “La gestione del PNRR negli Enti Locali”. Frosinone, 13 maggio 2022 Accademia della P. A. – Sede di Frosinone Giornata formativa su: “Il percorso verso le pari opportunità: come trasformare gli ostacoli in opportunità”. Frosinone, 12 aprile 2022

Data	<u>Anno 2020</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Associazione italiana formatori esperti in sicurezza sul lavoro Corso on line “Rischio biologico coronavirus sars-cov-2” 17 ottobre 2020 Demo FINMATICA su applicativi Affari Generali, Protocollo, Atti (Deliberazioni e Determinazioni) 10 giugno 2020 Giornate di formazione on line progetto “Per un Comune sicuro” curato da ANCI Lazio in collaborazione con Federsanità Lazio, UPI Lazio e Regione Lazio

	8, 12 e 19 maggio 2020 Accademia della P. A. – Sede di Frosinone Giornata formativa su: “Contratti pubblici. Pianificazione, programmazione e progettazione, le stazioni appaltanti, creazione di una procedura di gara telematica” Frosinone, 28 gennaio 2020
--	--

Data	<u>Anno 2019</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso formativo “GDPR e trattamento dei dati personali” Frosinone, 5 novembre 2019 Accademia della P. A. – Sede di Frosinone Giornata formativa su: “Atti amministrativi: corretta redazione, patologie e rimedi ai vizi dell’atto. Controlli di regolarità.” Frosinone, 28 ottobre 2019 Accademia della P. A. – Sede di Frosinone Corso di formazione “Il nuovo procedimento disciplinare ai sensi della Riforma Madia. Conferimento e revoca degli incarichi nella Pubblica Amministrazione” Frosinone, 7 maggio 2019 Seminario “La legge di bilancio 2019 e la contabilità armonizzata” Organizzato da La Formazione Frosinone, 4 luglio 2019 Salone Palazzo Provincia di Frosinone Corso di Formazione “La legge di bilancio 2019, il nuovo vincolo di finanza pubblica, l’adeguamento e l’evoluzione dei principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.” Frosinone, 29 marzo 2019 Salone Palazzo Provincia di Frosinone – Ars Nostra Vis Urbis Corso di formazione “Le recenti novità normative in materia di Anticorruzione e di Sicurezza” Frosinone, 15 marzo 2019 Accademia della P. A. – Sede di Frosinone Corso di formazione “I reati contro la Pubblica Amministrazione e le recenti innovazioni della Legge 241/1990” Frosinone, 6 marzo 2019 Accademia della P. A. – Sede di Frosinone Corso di formazione “Adempimenti in materia di Anticorruzione e il ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale” Frosinone, 17 gennaio 2019

Data	<u>Anno 2018</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Accademia della P. A. – Sede di Frosinone Corso di formazione “Annullamento e revoca degli atti , Conferenza dei servizi e Responsabile dei procedimenti” Cassino 13 settembre 2018

	Università degli Studi di Cassino Corso di formazione “General Data Protection Regulation il nuovo regolamento per la tutela dei dati personali “I rischi e le opportunità per gli enti e per le aziende” – Cassino 30 maggio 2018
--	--

Data	<u>Anno 2017</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione “Le problematiche organizzative della nuova Provincia dopo la legge 56/14 e la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego” Corso di formazione sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) Seminario di formazione “La relazione annuale, l’aggiornamento del PTPC e gli altri adempimenti anticorruzione obbligatori: monitoraggio, responsabilità e sanzioni”

Data	<u>Anno 2014</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso su programma Libraflex

Data	<u>Anno 2013</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione “Il sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione Focus sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione” Corso “Il nuovo sistema dei controlli ex D.L. 174/2012 – Percorsi operativi per la redazione dei regolamenti e l’organizzazione”

Data	<u>Anni 2011/2012</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione “principi e Tecniche di redazione degli atti amministrativi”
Data	<u>Anno 2008</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso “Adeguamento delle competenze interne in materia di bilancio di genere”

Data	<u>Anno 2006</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso multimediale “La comunicazione nella Pubblica Amministrazione”

Data	<u>Anno 2005</u>
------	------------------

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione “Azioni di formazione in comunicazione nella Pubblica Amministrazione degli Locali della Regione Lazio” Corso formativo “Le competenze strategiche delle P.A., aggiornamento delle competenze informatiche dei dipendenti della Provincia di Frosinone”
Data Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Anno 2004</u> “Corso per personale di segreteria: le competenze tecnico organizzative”
Data Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Anni 2003/2004</u> Corso di formazione certificazione di qualità
Data Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Anno 2002</u> Corso di formazione “L’Europrogettazione”
Data Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Anno 1995</u> Corso di formazione e aggiornamento sul provvedimento amministrativo
Data Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Anno 1992</u> Seminario di previdenza e quiescenza Corso di aggiornamento “Applicativi ed Office” Corso avanzato per addetti a segreteria negli Enti Locali Corso di informatica
Data Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Anno 1991</u> Corso di specializzazione per addetti a compiti di segreteria negli Enti pubblici
Data Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Anno 1984</u> Corso per operatori Programmatori software su microsistemi Corso di dattilografia

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

MADRELINGUA	Italiano
--------------------	----------

ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	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>	Ho buone competenze professionali ottenute anche attraverso il costante approfondimento personale e la partecipazione a diversi corsi di aggiornamento e formazione e buone capacità relazionali e motivazionali, sia caratteriali che arricchite dalla ultratrentennale esperienza maturata in ambienti dove particolare importanza riveste la comunicazione con soggetti istituzionali e non. Sono in possesso di approfondite conoscenze in materia di pari opportunità, benessere del lavoratore, contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e violenza morale o psichica, tutela della sua sicurezza, libertà e dignità. Ho disponibilità e sensibilità verso gli altri con particolare capacità di ascolto ed attenzione alla cura e tutela dei rapporti di relazione sia familiari che professionali. Sono in grado di gestire situazioni lavorative di stress e tensione.
---	---

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>	Riesco ad organizzare autonomamente il lavoro ed ho autonomia gestionale con capacità di assumere responsabilità correlate al mio profilo professionale. Mi occupo, tra l'altro, della istruttoria di atti quali determinazioni e proposte di decreti. Ho un accurato e sistematico metodo della custodia ed archiviazione degli atti. Ho maturato grande esperienza in materia di cerimoniale anche grazie all'organizzazione di eventi di vario genere che ho curato nel corso degli anni, quali ad esempio: - la visita del Papa San Giovanni Paolo II a Frosinone nell'anno 2011, in collaborazione con la Prefettura di Frosinone; - la cerimonia di inaugurazione dell'anno giudiziario del Tribunale Amministrativo di Latina e Frosinone svoltasi a Frosinone nell'anno 2005, - per la cui organizzazione il Presidente di quell'Organo Giudiziario mi ha conferito formale encomio; - la visita del Presidente della Repubblica Carlo Azeglio Ciampi alla Provincia di Frosinone nell'anno 2004; - l'ospitalità di ragazzi bosniaci presso famiglie del territorio organizzata dalla Provincia di Frosinone; - le varie edizioni del Premio Leone Rampante istituito dalla Provincia di Frosinone. Ho, da sempre, spiccato interesse nell'approfondimento delle materie oggetto di trattazione nell'ambito professionale e non. Avendo fatto parte degli uffici
--	---

	elettorali di volta in volta costituiti in occasione del rinnovo dell'elezione del Presidente e del Consiglio Provinciale, dall'anno 2014, ho sviluppato grande esperienza anche in questo ambito. Sono molto ordinata e meticolosa anche nella cura della casa e particolarmente premurosa ed attenta nei confronti dei miei familiari.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Utilizzo i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Internet e i programmi ADS per il protocollo e Carbonio per la posta elettronica.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Ho particolare interesse per la lettura e l'ascolto della musica. Mi piace molto anche il teatro ed il cinema.
--	--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	AUTOMOBILISTICA TIPO B

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel c.v. ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679). Autorizzo, inoltre, la pubblicazione dello stesso c.v. sul sito istituzionale dell'Ente, ai sensi del D. Lgs. n.33/2013.

Frosinone, 23 giugno 2026

F.to Maria Giulia Giaccari