

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

STATO DI SERVIZIO

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Attuale Settore/Servizio

- Attuale profilo professionale
- Attuale inquadramento giuridico

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MARINI SILVANA

Ufficio 0775 219517

marini@provincia.fr.it

Italiana

*PROVINCIA DI FROSINONE, Piazza Gramsci, 13 – 03100 Frosinone
Pubblica Amministrazione - Ente Locale*

**Settore Segretariato Generale
Ufficio Contratti
dal 28.12.2015 alla data odierna**

Funzionario – Responsabile dell'Ufficio Contratti con incarico di Elevata Qualificazione

dal 2015 alla data odierna
PROVINCIA DI FROSINONE, Piazza Gramsci, 13 – 03100 Frosinone

Settore Segretariato Generale (OdS del 24.12.2015 - Prot. n. 153322)
Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Attività contrattuali dell'Ente con Incarico di Specifiche Responsabilità dall'anno 2013 alla data del 31.12.2025

- Redazione degli atti negoziali e archiviazione di competenza.
- Richiesta ed acquisizione documentazione necessaria alla stipula; cauzione definitiva, polizze assicurative, dichiarazione tracciabilità pagamenti, dati anagrafici del soggetto che interverrà alla stipula ed eventuale procura, controlli antimafia tramite Banca Dati Nazionale del Ministero degli Interni (BDNA) per contratti della Provincia di Frosinone e per i contratti degli Enti convenzionati con la Stazione Unica Appaltante di questo Ente, il DURC attestante la regolarità contributiva dell'operatore economico, altri documenti necessari per lo specifico appalto, etc.; verifica delle spese contrattuali e delle spese pubblicitarie del bando di gara sulla Gazzetta Ufficiale e sui quotidiani a tiratura nazionale e locale.
- Adempimenti successivi alla stipula; Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate per la registrazione on line dei contratti, compilati con il software UNIMOD, mediante trasmissione del Modello Unico Informatico (M.U.I.) per mezzo della piattaforma web

“SISTER” gestita dall’Agenzia del Territorio; Invio contratto e documenti allegati al Settore e alla Ditta Appaltatrice.

- Rapporti con i Settori/Servizi interessati al rogito dei contratti;
- Supporto e assistenza al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di rogito cui all’art. 97, co. 4, lett. c) del T.U.E.L.
- Repertorizzazione dei contratti.
- Attività istruttoria nel campo amm.vo. quale responsabile del procedimento; redazione e predisposizione di determinazioni con e senza impegni di spesa e atti di liquidazione.
- *Attività inerenti tutti gli adempimenti riguardanti i contratti di locazione di unità immobiliari in essere:* Provvede all’individuazione del regime e delle obbligazioni di carattere fiscale da applicare ai contratti di locazione e agli adempimenti successivi degli stessi con l’Agenzia delle Entrate, quali la 1^a registrazione, il versamento dell’imposta di registrazione annuale, di proroga e di risoluzione.
- Contatti diretti e in piena autonomia con Agenzia delle Entrate di Frosinone.

2016:

- **Collaborazione** con il servizio Formazione Professionale a riguardo della L.R. 10.08.2009 n. 9 – Disposizioni in materia di Formazione nell’Apprendistato Professionalizzante (nota prot. 71136 del 14.07.2016).
- **Collaborazione** con il Responsabile del Settore Servizi Scolastici (ex Diritto allo Studio).
- **Nomina componente commissione** per l’esame delle proposte economiche per il trasposto degli studenti diversamente abili per l’Anno Scolastico 2016/2017, giusta Det. Dirigenziale n. 2476/2016 del Settore Servizi Scolastici (ex Diritto allo Studio).

dal 2017 ad oggi: Incaricata a collaborare con la “Stazione Unica Appaltante” della Provincia di Frosinone, giusto Decreto n. 31 del 02.03.2017; (40% ore lavorative) per mansioni di attività amministrativa e di verbalizzazione nelle procedure di gare di appalto.

2019: *Nomina in qualità di membro di Commissione Esaminatrice per attribuzione progressione economica orizzontale in favore personale interno ((prot. 22723 del 30/07/2019).*

2019: *Assegnata a collaborare con l’Ufficio Elettorale provinciale per le elezioni 2019 del Consiglio Provinciale, giusto Decreto del Presidente n. 16 del 21.02.2019.*

2022: *Nomina in qualità Segretario verbalizzante della Commissione Esaminatrice per attribuzione progressione economica orizzontale in favore personale interno ((prot. 7813 del 03/03/2022).*

2022: *Assegnata a collaborare con l’Ufficio Elettorale provinciale per le elezioni 2022 del Presidente della Provincia, giusto Decreto del Presidente n. 129 del 08/11/2022.*

2023: *Nomina quale componente di commissione di gara “Appalto pubblico” ad oggetto: Affidamento del servizio di refezione scolastica per il Comune di Sant’Elia Fiumerapido.*

2023: *Nomina quale componente di commissione di gara ad oggetto: Affidamento del servizio di inserimento dati per il Comune di Veroli.*

2023: *Nomina quale componente di commissione di gara ad oggetto: Affidamento in concessione del palazzetto dello sport comunale in loc.tà Medaglia D’Oro per il comune di Cervaro.*

2023: *Assegnata a collaborare con l’Ufficio Elettorale provinciale per le elezioni 2023 del Consiglio Provinciale, giusto Decreto del Presidente n. 106 del 9/11/2023.*

2024: *Inquadrata nell’Area Funzionari E.Q. dal 15/12/2024;*

2025: *Assegnata quale componente del Seggio elettorale per le elezioni 2025 del Consiglio Provinciale.*

2026 – Incarico di Elevata Qualificazione dal 01.01.2026 al 31.12.2026 con Det. Dirigenziale n. 76 del 13.01.2026

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2013 - 2015

PROVINCIA DI FROSINONE, Piazza Gramsci, 13 – 03100 Frosinone

SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Ente Locale

Istruttore Amministrativo Cat. C

- Attività istruttoria nel campo amm.vo aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione ed elaborazione di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali. Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso.
- Attività inerenti la L.R. 10.08.2009 n. 9 – Disposizioni in materia di Formazione nell'Apprendistato Professionalizzante (nota prot. 71136 del 14.07.2016).
- Attività conclusive inerenti la L.R. 25.07.96 n. 29 "Cantiere Scuola e Lavoro".
- Attività conclusive inerenti il bando con FSE - Work Experience - "Attivazione del programma integrato per favorire l'inserimento occupazionale della Provincia di Frosinone".
- Attività inerenti l'implementazione e realizzazione conclusiva delle azioni del piano esecutivo triennale 2008-2010 (PET) POR FSE 2007-2013 della Provincia di Frosinone determina n. 5131/2013 e determina n. 346/2014: Offerte formative ed avviso pubblico per l'erogazione di Voucher relativi a interventi di politica attiva del lavoro per l'accesso individuale alle offerte formative presenti nel catalogo provinciale.
- Incaricata con Determina Dirigenziale n. 869 del 13.03.2014 a far parte in qualità di Componente della Commissione Tecnica di Valutazione di Ammissibilità per la verifica delle proposte formative ai sensi dell'Avviso Pubblico per la creazione del "Catalogo Provinciale per l'erogazione di interventi di politica attiva del lavoro".
- Nominata in qualità di Presidente in rappresentanza della Provincia di Frosinone, nelle commissioni di esame finale (oltre 35 nomine), per il conseguimento dell'Attestato di qualifica Professionale presso le sedi di Formazione di seguito elencate:
 - Scuola "Moretti" di Frosinone
 - Scuola "Scuola Professionale Iafrate" di Sora
 - Agenzia Formazione di Frosinone
 - Centro di Formazione Regionale di Anagni
 - Scuola "Brusca" di Sora
 - Scuola "Ceesa" di Frosinone
 - Accademia "Zephir" di Sora
 - Scuola "Centro Studi Accademia" di Frosinone
 - Scuola "Istituto Sofia" di Cassino
 - Scuola "Dolce Fresco" di San Giorgio a Liri
 - Istituto Tecnico Industriale Statale "Morosini" di Ferentino
 - Scuola "Carpe Diem" di Frosinone
 - Scuola "ITForm" di Frosinone
 - Scuola "IO IDEA" di Frosinone
 - Scuola Sipar di Ferentino
 - Scuola "Diva" di Cassino e di Frosinone
 - ESEF-CPT di Sora
 - Centro di Formazione Regionale di Sora

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2012 - 2013

PROVINCIA DI FROSINONE, Piazza Gramsci, 13 – 03100 Frosinone

SETTORE ATTIVITA' CULTURALI – TURISTICHE SPORTIVE

Ente Locale

Istruttore Amministrativo Cat. C

- Attività istruttoria nel campo amm.vo aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione ed elaborazione di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali.

Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso.

- Attività inerenti la promozione delle attività culturali e dello spettacolo - L.R. 32/78 e 17/2007.
- Attività conclusive inerenti l'Avviso Pubblico per la presentazione di progetti di promozione culturale e di spettacolo – Piano Anno 2011”.
- Adempimenti inerenti le “Attività culturali partecipazioni economiche - Anno 2012”.
- Adempimenti inerenti l'Avviso Pubblico per la presentazione di progetti di promozione culturale e di spettacolo – Piano Anno 2012”.
- Nominata quale “*Incaricato del trattamento dei dati personali*” prot. 58356 del 27.05.2013 nell'ambito delle proprie mansioni.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

2012

PROVINCIA DI FROSINONE, Piazza Gramsci, 13 – 03100 Frosinone

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE – GARE E APPALTI

Ente Locale

Istruttore Amministrativo Cat. C

- Attività istruttoria nel campo amm.vo aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione ed elaborazione di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali. Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso.
- Attività di procedure di gare di appalto in attuazione del Codice degli Appalti;
- Attività di collaborazione con l'Ufficio di Controllo – 1° livello per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

1998 - 2012

PROVINCIA DI FROSINONE, Piazza Gramsci, 13 – 03100 Frosinone

Settore PATRIMONIO E RISORSE FINANZIARIE

Ente Locale

Collaboratore Amministrativo Cat. B – pos. Ec. B3 fino al 30.12.2003

Inquadramento nella categoria C – Istruttore Amministrativo dal 31.12.2003 (Determina dirigenziale n. 4041 del 31.12.2003) con progressione verticale.

Dal 2009 al 2012

Incaricata quale Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 L. 07.08.90 n. 241

- Principali mansioni e responsabilità

- Incaricata a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della qualifica superiore per collaborare con il Capo Ufficio Titolare ai sensi dell'art. 56 del DLgs 29/1993 come modificato ed integrato dall'art. 25, c.4 del D.Lgs 546/1993.
- Attività istruttoria nel campo amm.vo aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione ed elaborazione di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali. Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso.
- Gestione economica del patrimonio, gestione beni strumentali patrimonio dell'Ente.
- Gestione di canoni per l'occupazione di suoli demaniali.
- Gestione adeguamenti ISTAT riguardanti stabili in fitto dall'Ente.
- Gestione dei sinistri – Franchigie e gestione delle Polizze assicurative.
- Attività di procedure di Gare di Appalto e degli schemi di contratto per le attività del Settore.
- Attività di segretario supplente nella Commissione Consiliare Patrimonio – Autoparco.

- Componente in qualità di Funzionario esperto in varie sedute di Gare di Appalto attinenti il Settore Patrimonio.
- Attività di collaborazione per le attività dell'Ufficio di Segreteria del "Consorzio di Campocattino".
- Nominata in qualità di esperto e in qualità di presidente, in rappresentanza della Provincia di Frosinone, in varie Commissioni di esame per il conseguimento di Attestati di qualifica Professionale.
- **1998** – Con OdS prot. 631 del 15.04.1998 del Dirigente della Ripartizione Finanziaria veniva incaricata oltre che ad espletare i compiti propri della qualifica funzionale di appartenenza a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della qualifica superiore (6^a q.f.) per collaborare con il Capo Ufficio Titolare ai sensi dell'art. 56 del DLgs 29/93, come modificato ed integrato dall'art. 25, c. 4 del D.Lgs 546/93).
- **1998** – Incaricata a collaborare nella predisposizione di tutte le procedure tecnico-amministrative per i corsi assegnati all'Amm.ne Prov.le di FR di cui all'Obiettivo 5b annualità 1997.
- **1999** – Con OdS prot. 375 del 12.10.1999 veniva assegnata a collaborare con l'Ufficio Stampa della Presidenza.
- **2000** – Incaricata a collaborare nella predisposizione di tutte le procedure tecnico-amministrative per i corsi di Formazione Professionale assegnati all'Ente Provincia "Operatore Banca del Tempo" (Det. Dirigenziale n. 119 dell'11.07.2000).
- **2001** – Incaricata a collaborare nella predisposizione di tutte le procedure tecnico-amministrative per i corsi di Formazione Professionale assegnati all'Ente Provincia di cui all'Obiettivo 5b Lazio 94/99 (prot.n. 91524 del 20.07.2011).
- **2003** – Incaricata a curare tutte le pratiche amm.ve inerenti la gestione del personale interinale in dotazione al Settore Patrimonio – Autoparco.
- **2006** – Nominata referente interno per conto dell'Ufficio Patrimonio per le attività di comunicazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- **2008** – Nominata in qualità di Segretario verbalizzante della Commissione per Procedura selettiva interna per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore Attività e Beni culturali" (Cat. C) - (provvedimento del Seg. Generale prot. n. 66882 del 03.04.2008).

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1990 - 1998

PROVINCIA DI FROSINONE, Piazza Gramsci, 13 – 03100 Frosinone

2^A RIPARTIZIONE AMM.VA DELL'ENTE (SERVIZI: CULTURA – SPORT - TURISMO- FORMAZIONE PROF.LE – PATRIMONIO)

ENTE LOCALE

Cat. B - pos. Economica B3 dal 01.01.1993.

- Incaricata con compiti specifici non prevalenti propri della rispettiva qualifica superiore in collaborazione e sostituzione del Responsabile (art. 56 DLgs 29/93, come modificato ed integrato dall'art. 25, c. 4 del D.Lgs 546/93).
- Attività istruttoria nel campo amm.vo aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione ed elaborazione di atti deliberativi. Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso.
- Nominata in qualità di Esperto, in rappresentanza dell'Ente Provincia, in varie Commissioni di esame per il conseguimento dell'Attestato di Formazione Professionale c/o varie scuole legalmente riconosciute dalla Regione Lazio.
- **1991** – con OdS prot. 13241 del 7.06.1991 del Dirigente della 2^a Rip.ne Amm.va veniva incaricata a curare i compiti relativi alla qualifica posseduta oltre che all'istruttoria amm.va di atti nonché alla redazione degli atti deliberativi inerenti l'Ufficio Cultura, Sport e Turismo, fermo restando l'assolvimento dei compiti assegnati presso l'Ufficio Patrimonio nell'ambito della stessa Rip.ne.
- **1991** - Incaricata quale collaboratore della Segreteria del Centro Locale del CUD (Consorzio Universitario a Distanza) in Frosinone con i seguenti compiti: ricezione e distribuzione dispense, prenotazioni esami, gestione seminari, rilascio certificati, controllo presenze allievi, coordinamento dei Tutor e altre funzioni (atto di G.P. n. 2150 del 24.10.91).
- **1992** – Incaricata di costituire l'Ufficio di Segreteria del "Festival Internazionale della Chitarra" con compiti di supporto tecnico logistico all'organizzazione (Atto di G.P. n.ri 1714/91 e 1571/92).

- **1993** - Idonea all'avviso interno, per n. 12 posti ai sensi del DPR 268/87, D.Lgs 29/30 e 247/93 per l'incarico di reggenza della 6^a q.f. (Del. N. 2250 del 4.11.1993);
- **1994** - Incaricata del Progetto "Obiettivo inventario Beni mobili ed immobili dell'Ente" (Ods prot. 4366 del 16.02.94) (atto di G.P. n. 2544 del 14.12.1993).
- **1995** - Incaricata a collaborare (periodo dal 1995 al 1997) nell'ufficio di Segreteria c/o il Centro Locale di Frosinone del "Diploma Universitario in Ingegneria Informatica ed Automatica" oltre ai compiti propri della q.f. 4^a, all'espletamento anche di compiti specifici non prevalenti propri della rispettiva qualifica superiore in collaborazione e sostituzione del Responsabile (art. 56 DLgs 29/93, come modificato ed integrato dall'art. 25, c. 4 del D.Lgs 546/93) sede di Frosinone.
- **1996** - Incaricata all'inserimento dati presso CED dell'Ente (nota prot. 12274 del 10.05.1996).
- **1997** - Nominata per l'inserimento dati inerente la L. 10/91 e DPR 412/93 "Controllo impianti termici- Informatizzazione".
- **1997** - Incaricata a collaborare con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Ente Provincia (nota prot. 999 del 31.10.1997).
- **1997** - Assegnazione del "Premio di qualità" riguardante prestazione individuale in base all'art. 34 del C.C.N.L. del 6.7.95 relativo al biennio 1.07.95 – 30.06.97.
- **1997** - Incarico di Direttore del Corso di Formazione Professionale "Analista per il Turismo" (OdS prot. n. 622 del 2.10.1997).
- **1997** - Incarico a collaborare (Del. G.P. n. 83 del 22.01.1997) con il gruppo di lavoro per l'organizzazione e lo svolgimento di n. 6 corsi gestiti dalla Provincia e cofinanziato dal FSE (Obiettivo 2b annualità 1996).
- **1997** - Assegnazione del "Premio di qualità" riguardante prestazione individuale in base all'art. 34 del C.C.N.L. del 6/07/95 relativo al biennio 1.07.95 – 30.06.97.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1989

PROVINCIA DI FROSINONE, Piazza Gramsci, 13 – 03100 Frosinone
Segreteria dell'ITC di Ceccano (FR)

Assunta in ruolo con la 4^a q.f. "Applicata Dattilografa" il 30.12.1989, quale vincitrice di Concorso Pubblico (n. 8 posti) per titoli ed esami.

Attività amministrativa presso la Segreteria dell'Istituto scolastico Ist. Tecnico Commerciale di Ceccano.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1989 PER ANNI 1

MINISTERO DEL LAVORO

Realizzazione del progetto per la catalogazione "Beni Culturali nel Comune di M.S.G. Campano ai sensi dell'art. 23 della L. 67/1988".

Attività. Amministrativa. rientrante .nella .6^a .q.f..

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1987

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FROSINONE

Assunta a tempo determinato con la 4^a q.f. dal 27.12.1986 al 26.03.1987

Applicata Dattilografa – 4^a q.f.

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)

1980

Liceo Scientifico Statale "Francesco Severi" di Frosinone

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

- **1983** Attestato di Qualifica Professionale di Dattilografia conseguito c/o Scuola di Steno-Dattilografia "Steluted" di Frosinone autorizzata dalla Regione Lazio;
- **1985-1987** Attestato per il Corso ed Acquisizione pratica su "Programmazione COBOL, uso PC e gestione ed uso di main frame c/o "Data Processing";
- **1988** Attestato di Qualifica Professionale di Stenografia (metodo Meschini) conseguito c/o Scuola di Steno-Dattilografia "Steluted" di Frosinone autorizzata dalla Regione Lazio;
- **1989** Attestato di Qualifica Professionale di Stenografia (metodo Stenital) conseguito c/o Scuola di Steno-Dattilografia "Steluted" di Frosinone autorizzata dalla Regione Lazio;
- **1990** Attestato di Qualifica Professionale di "Operatore Terminale Video" conseguito c/o Scuola di Steno-Dattilografia "Steluted" di Frosinone autorizzata dalla Regione Lazio;

Corsi di Aggiornamento e di Formazione

- 1992 - Corso di "Alfabetizzazione informatica sulle Procedure Provinciali" O.d.S. n. 3364/10.02.1992.
 - 1992 – Corso di "Alfabetizzazione informatica sulle Procedure Provinciali" O.d.S. n. 23588/25.10.1992;
 - 1992 – Seminario di previdenza e Quiescenza c/o Provincia di Frosinone,
 - 1993 – Corso di Alfabetizzazione, informatica, Wordstar, Procedure Gestione Delibere e cenni di DB3 PLUS c/o Provincia di Frosinone;
 - 1995 – Corso di formazione e di aggiornamento "Il Provvedimento amm.vo" ed i "Contratti pubblici di forniture e servizi" – Centro Studi Alfor di Roma;
 - 1996 – Corso per la rete informatica al riguardo del programma e delle procedure del Patrimonio e degli Inventari – O.d.S. n. 11232/1996 c/o Provincia di Frosinone;
 - 2005 – Corso su "Le strategie della P.A., aggiornamento delle competenze informatiche";
 - 2006 – Corso su "La comunicazione nella Pubblica Amministrazione – Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - 2006 – Aggiornamento su "Codice degli appalti" ai sensi del Decreto Lgs.vo 163/2006;
 - 2008 – 2009 - Corso di Formazione c/o Università degli Studi di Cassino "Procedimento amm.vo negli Enti Locali" ANCI Lazio; gg 10 - n. 3 esoneri;
 - 2009 – Corso di formazione "Gli appalti di servizi nelle Amm.ni Pubbliche" Roma – CEIDA;
 - 2012 Corso di formazione e informazione "Fondi diretti, Quadro logico e Budget";
 - 2012 Corso di formazione sul procedimento amministrativo, sul processo amministrativo e sull'innovazione tecnologica;
 - 2013 – Corso di Formazione "Il sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione – Focus sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
 - 25 e 28/10/2013 – Formimpresa Srl - Corso di Formazione "Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi" della durata di giorni due (2);
 - 19/03/2015 – Corso di Formazione "La fatturazione elettronica per gli Enti Locali – Obblighi e revisione dei processi di gestione";
 - 29/06/2017 - Seminario di formazione "Le problematiche organizzative della nuova Provincia dopo la legge 56/2014 e la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego".
-
- 18/12/2017 – Seminario di Formazione "LA RELAZIONE ANNUALE, L'AGGIORNAMENTO DEL PRIPC E GLI ATRI ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE

OBBLIGATORI: MONITORIAGGIO, RESPONSABILITA' E SANZIONI";

- 13/09/2018 – Accademia della P.A. Sede Palazzo della Provincia; "Giornata formativa sull'annullamento e la revoca degli atti, Conferenza dei Servizi e Responsabile del Procedimento"
- 09/11/2018 – Formazione MAGGIOLI - Roma - "La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica dopo il nuovo Codice: La scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata. Gli adempimenti successivi alla stipula ... etc." – Evento accreditato dal Consiglio Nazionale Forense: 4CFP;
- 17/01/2019 - Accademia della P.A. Sede Palazzo della Provincia - Giornata formativa: Adempimenti in materia di Anticorruzione e il ruolo del Responsabile per la transizione al Digitale"
- 15/03/2019 – Ars Nostra Vis Urbis – Palazzo Provincia Frosinone - Giornata formativa. "Le recenti novità normative in materia di anticorruzione e di sicurezza."
- 09.07.2019 - Accademia della P.A. Sede Palazzo della Provincia - Giornata formativa: "La Centralità del progetto – Linee di finanziamento"..
- 05/11/2019 – Nautilus - Giornata formativa: "GDPR e Trattamento dei dati personali"
- 11.05.2020 - Aidem SRL - Professional Academy - «I contratti degli Enti Pubblici: dalla redazione alla registrazione» ore di formazione: 10;
- 20/10/2022 – Formazione Accademia della P.A. – Provincia di Frosinone: "Anticorruzione e Trasparenza";
- 03/03/2023 - Formazione Maggioli - "La Redazione del Capitolato Speciale e del contratto negli appalti di forniture e servizi";
- 04/07/2023 – Evento formativo presso la Provincia di Frosinone: "Il nuovo codice dei contratti pubblici";
- 19/10/2023 - Evento formativo svolto presso la Provincia di Frosinone: "Strategia di prevenzione del riciclaggio" con test di apprendimento superato con successo in data 31/10/2023;
- 14/05/2024 – Evento formativo svolto presso la Provincia di Frosinone ad oggetto: PIAO 2024 -2026 Codice di comportamento aggiornato;
- 03/10/2024 – Partecipazione al convegno ad oggetto: Il Nuovo codice dei contratti pubblici – Il cambio di paradigma ed il percorso applicativo da parte di PA e operatori del diritto.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro
Pagina 8 di 9 Curriculum vitae di
[MARINI, SILVANA]

[italiano]

[inglese]

[ottima]

[buona]

[buona]

- Capacità di interfacciarsi con altre persone sviluppata nell'espletamento delle funzioni di Presidente in moltissime Commissioni di esame per il conseguimento dell'Attestato di Formazione Professionale e nell'attività svolta (anni 1991-1997) presso la sede universitaria del corso triennale per il conseguimento del "Diploma Universitario in Ingegneria Informatica ed Automatica" con sede a Frosinone.
- Ottime capacità relazionali sia con i colleghi che con le utenze maturate nel corso della pluriennale esperienza lavorativa.
- Capacità di coordinamento acquisita sin all'inizio del percorso lavorativo in qualità di Direttore del Corso di Formazione Professionale "Analista per il Turismo".
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in maniera autonoma.
- Flessibilità ed adattabilità a diversi contesti lavorativi, nonché predisposizione a

lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

svolgere più compiti contemporaneamente, acquisendo esperienza nel lavoro di gruppo partecipando a diversi progetti intersettoriali nell'Ente da cui dipendo.

- Svolgo attività di volontariato con l'UNITALSI, che mi permette di lavorare in gruppo e di relazionarmi con il prossimo.
- Sono componente del direttivo del Circolo Ricreativo Aziendale Lavoratori nell'Ente Provincia di Frosinone.
- Sono componente del direttivo dell'APS nel comune di residenza.
- Ho esperienza nell'organizzazione di eventi e di spettacoli, nonché manifestazioni nel mio paese.
- Svolgo attività di volontariato con Legambiente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Ottima conoscenza dei programmi e dei linguaggi operativi per pc.
- Ottima conoscenza internet.
- Utilizzo del software UNIMOD ed altri dell'Agenzia delle Entrate.
- Utilizzo piattaforma SISTER dell'Agenzia delle Entrate.
- Accredita con il Ministero degli Interni per accedere all'utilizzo della Piattaforma BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia).
- Accredita sulla Piattaforma Tuttogare della Provincia di Frosinone
- Accredita con INPS per richiesta DURC.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
Scrittura, lavori manuali prettamente femminili.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Automobilistica tipo "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(ART. 47 ART.3, c 2, D.P.R. 445/28. 12.2000)

La sottoscritta dichiara che quanto riportato nel presente corrisponde a verità ai sensi del DPR 445/2000 ed è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76, del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, 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 informativi, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Frosinone, 22 giugno 2026

firmato
Silvana Marini