

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Assunta Mastrocola

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Dal 12 giugno alla data odierna titolare di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II fascia "Comunicazione e informazione" istituito nell'ambito della Direzione regionale "Personale, enti locali e sicurezza", Area "Flussi documentali e archivio del personale", "Ufficio relazioni con il pubblico" (conferito con Atto di Organizzazione n. G07383 del 7/06/2024)**

**Dal 1 luglio 2021 al 31 maggio 2024 titolare di Posizione Organizzativa di II Fascia "Comunicazione e Informazione", istituita nell'ambito della D.R. Affari Istituzionali e Personale – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, incardinato nell'Area Flussi Documentali e Archivio documentale (conferita con Atto di Organizzazione n. G08308/2021)**

**Responsabile Unico Procedimento** progetto "Supporto Operativo NUR (SUOPNUR), nominata ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs.n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici" per le fasi di programmazione ed affidamento con Determinazione G03984/2023

**Dal 1 gennaio 2021 al 30 giugno 2021 titolare di Posizione Organizzativa di II Fascia "Comunicazione e Informazione", istituita nell'ambito della D.R. Affari Istituzionali e Personale – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, incardinato nell'Area Flussi Documentali e Archivio documentale (conferita con Atto di Organizzazione n. G16523/2020)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dal 1 ottobre 2009 al 31 dicembre 2020**  
Regione Lazio – Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Area Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO  
Sede di Frosinone – Via Francesco Vecchia n° 23

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego Funzionario – Categoria D Esperto Area amministrativa  
• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione delle attività dello sportello URP di Frosinone, con particolare riferimento a:
  - Servizio mail di risposta alle richieste dei cittadini
  - Presa in carico di problematiche particolari esposte dagli utenti
  - Attività di raccolta dei reclami, di assistenza sull'avvio degli iter

procedimentali e attività diretta a favorire il diritto di accesso

- Supporto alle strutture amministrative regionali presenti in sede
- Attività del **Punto Territoriale di Attivazione della Tessera Sanitaria quale Carta Nazionale dei Servizi** e creazione del Fascicolo Sanitario Elettronico e conservazione della relativa documentazione
- Attività di relazione con altre Strutture regionali per il miglioramento dei servizi erogati all'utenza
- Attività di informazione e formazione degli operatori dello sportello
- Attività di orientamento sulle modalità di erogazione dei servizi

• Date (da – a)

*Dal 16 maggio 2005 al 30 settembre 2009*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio – Segreteria Assessorato Piccola e Media Impresa, Commercio e Artigianato

Via R.R. Garibaldi 7 – Roma

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**Funzionario – Categoria D Esperto Area Amministrativa (dal 10 febbraio 2009)**

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività di supporto all' ufficio stampa in relazione agli eventi e alle iniziative promosse dall'Assessorato
- Attività di assistenza tecnica all'Assessore nelle materie di competenza (PMI, Commercio e Artigianato)
- Rapporti con le Associazioni di categoria del settore
- Rapporti con tutte le Direzioni regionali e le Segreterie di riferimento
- Attività di verifica degli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta
- Registrazione e raccolta sistematica delle proposte di deliberazioni e determinazioni
- Gestione della corrispondenza e organizzazione dell'archivio degli atti
- Supporto operativo alle riunioni ed iniziative
- Studi e ricerche in ordine alle tematiche connesse all'espletamento del mandato politico

• Date (da – a)

*Dal 17 aprile 2003 al 15 maggio 2005*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio – Dipartimento Istituzionale– Area Territoriale Polifunzionale di Frosinone

Piazzale De Matthaeis – Grattacielo L'Edera

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Istruttore amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità
  - Responsabile Attività Gestione BURL-ATP Frosinone istituita sia per supportare le attività realizzate nell'ambito dell'ATP sia per garantire la funzione di front-office dei Centri Polifunzionali Locali
  - Inserimento elenco regionale per incarichi di Componente Commissione di concorso (Decreto A1/85 del 18 giugno 2003 del Direttore del Dipartimento Istituzionale)
  - Componente Gruppo di Lavoro "Vigilanza IPAB e Consorzi" (Disposizione del Dirigente ATP n° 2 del 23 luglio 2003)
  - Componente Gruppo di Lavoro Specialistico "Attivazione fase sperimentale Sportelli polifunzionali" (Disposizione del Dirigente ATP n° 2 del 23 luglio 2003)
  
- Date (da – a) *Dal 27 dicembre 1988 al 13 maggio 2003*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Regione Lazio- Assessorato Enti Locali – Comitato Regionale di Controllo, SCAEL di Frosinone, successivamente trasformato in Area Territoriale Polifunzionale  
Piazzale De Matthaeis – Grattacielo l'Edera
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
 

Esecutore dattilografo
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Componente Gruppo di lavoro "Sviluppo territoriale – Indagine sulla montagna" (Disposizione del Direttore Regionale Istituzionale ed Enti Locali n° 102171 del 12 novembre 2002)
    - **Attività di supporto, in giorni stabiliti dal Direttore Dipartimentale, presso l'URP di Roma (disposizione Direttore Dipartimento Affari Istituzionali, Strategici e della Presidenza n° 11860 del 7 febbraio 2002)**
    - Estensore delle determinazioni dirigenziali (provvedimento n° 197 del 24 gennaio 2001)
    - Componente Nucleo per ricerca legislativa e giurisprudenziale a supporto dell'Attività di consulenza agli enti Locali e della Gestione del contenzioso dei procedimenti giurisdizionali pendenti presso il TAR e il Consiglio di Stato (Provvedimento d'incarico n° 177359 del 30 novembre 2001)
    - **Incarico di Vice referente URP Frosinone (disposizione 1385 del 21 maggio 2001)**
    - **Assegnazione all'URP decentrato presso la sede del CO.RE.CO., con salvaguardia dell'assolvimento dei compiti già assegnati per la funzionalità della Struttura e dei lavori del Comitato (ordine di servizio 2447 del 31 luglio 2000)**
    - Componente del Gruppo di Lavoro "Progetto Banca dati ALBA" per il monitoraggio dei dati contabili delle amministrazioni locali (Ordine di servizio n° 2448 del 31 luglio 2000)
    - Monitoraggio autonomia statutaria e regolamentare degli Enti Locali (disposizione n° 208 del 20 gennaio 1999)
    - Addetto all'Emergenza e al Primo soccorso ex L. 626/94 (Delibera Giunta Regionale 2223 del 2 giugno 1998)
    - Componente Gruppo di lavoro per Progetto finalizzato alla rilevazione dei dati contabili dei Comuni della provincia di Frosinone (Provvedimento n° 6358 del 3 ottobre 1997)

- Segreteria del Dirigente del Settore con attività connesse all'istruttoria amministrativa oltre ai lavori del proprio profilo professionale (Ordine di servizio 5231 del 16 luglio 1997)
- Addetta al servizio di Segreteria del Comitato di Controllo e nella diretta collaborazione con il Presidente (o. di s. 5231 del 16 luglio 1997)
- "Gruppo di lavoro di collaborazione e supporto per il funzionamento del Comitato di Controllo" con raccolta ed informatizzazione di leggi, circolari del Ministero dell'Interno e disposizioni giurisprudenziali relative alla materia del controllo di cui alla legge 142/90 e alla L.R. 26/92 (ordine di servizio 3295 del 2 aprile 1996)
- Sistemazione ed informatizzazione Regolamenti degli Enti Locali (ordine di servizio 12306 del 30 ottobre 1995)

• *Date (da – a)*

## **ULTERIORI INCARICHI PROFESSIONALI**

- Nomina soggetto incaricato al trattamento dei dati personali – Atto di Organizzazione G06689/2023
- Conferimento incarico Presidente Commissione esame finale per la Frequenza di Commercio relativo al settore merceologico alimentare (ex REC) presso Centro Studi Accademia Frosinone (Atto di Organizzazione G12488 del 20/9/2019)
- Nomina Presidente Commissione d'esame per il rilascio dell'attestato di qualifica Estetista II anno presso Nuova Estetica Ferentino (prot. 0550008 del 12/7/2019)
- Inserimento nell'elenco dei rappresentanti della Regione Lazio nelle Commissioni d'esame per il rilascio dei certificati di qualificazione professionale, di attestazioni aventi valore abilitante e di titoli in esito ai percorsi di istruzione e formazione professionale iniziale (IeFP) e di istruzione tecnica superiore (ITS), istituito con Determina Dirigenziale G08816 del 28/6/2019
- Nomina a Soggetto incaricato del trattamento dei dati personali – Atto di Organizzazione G00091 del 4 gennaio 2017
- Conferma nomina ad addetto alle emergenze e al primo soccorso (Determina G07253 del 12 giugno 2015)
- Partecipazione Gruppo di Lavoro "Unità di Coordinamento di Protezione Civile – Frosinone" per lo svolgimento di attività di pianificazione, prevenzione dei rischi nel territorio e formazione a supporto dei Sindaci dei Comuni della Provincia di Frosinone (Determinazione Direttore Regionale Protezione Civile-Attività della Presidenza n° B5836 del 9 novembre 2009)
- Segretario del Nucleo di Valutazione ex art. 8 L.R. 20/2003 (Decreto del Presidente della Regione Lazio n° T0031 del 23 gennaio 2006)
- Componente della Segreteria Tecnica della Conferenza Permanente Regione-Autonomie Locali (Decreto del Presidente della Regione Lazio n° T0159 dell'11 maggio 2006)
- Componente della Commissione di gara per l'affidamento dei Contact Point in Tunisia e Marocco
- Componente Commissione esami qualifica "Operatore Informatico-trattamento testi" presso la XII Comunità Montana "Monti Ernici" (codice corso 3549 Cod. Ente 87 Sub Ente 8 anno 2002)
- Componente Commissione Concorso pubblico per dattilografo presso il

Comune di Boville Ernica (co. 5205 del 30 luglio 2007)

●Presidente Seggio elettorale Università Agraria di Torre Alfina (Decreto Assessore ai Rapporti e Relazioni Istituzionali n° 1092 del 22 novembre 1995)

●Componente Commissione Concorso pubblico per Autista presso il Comune di Fiuggi (Designazione n° 13501 del 28 novembre 1994)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 04/04/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cassino
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Scienze della Comunicazione
  
- Date (da – a) 11/07/2005
- Ateneo Pontificio Regina Apostolorum
- Master in Donna Cultura e Società
- della durata di un anno, conseguito con discussione di tesi in data 11 luglio 2005 - Votazione Magna cum Laude
  
- 29 maggio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Formazione Professionale di Alatri
- Qualifica conseguita Attestato di Qualifica professionale “Operatore Informatico Applicazioni Data Base”
  
- Date (da – a) 10 ottobre 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Formazione Professionale di Alatri
- Qualifica conseguita Attestato di Qualifica professionale “Operatore Informatico Applicazioni Internet”
  
- Date (da – a) **FORMAZIONE**

*Anno 2024*

●**Valore PA – Corso di Alta Formazione (2 livello “A”) di 60 ore “Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati – sviluppo delle banche dati di interesse nazionale – sistemi di autenticazione in rete - Big data management” - LUISS Guido Carli - Business School**

*Anno 2023*

●Corso “Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”

*Anno 2022*

● **Valore PA – Corso di Alta Formazione (2 livello “A”) di 40 ore “Nuovi modelli di servizio all’utenza, nuova organizzazione del lavoro pubblico e design del servizio pubblico”**

## Università degli Studi di Roma "Foro Italico"

### ● Corso di Formazione specialistico in materia di GARE e APPALTI

- Corso "Diversity & Inclusion"

*Anno 2021*

- **Valore PA – Corso di 60 ore "Leadership e Rendimento dei Gruppi di Lavoro" - Dipartimento di Economia e Diritto – Sapienza Università di Roma**

- Corso Nautilus 3.0 – Percorso formativo con l'obiettivo di migliorare la gestione delle relazioni, la capacità di collaborazione intra e inter gruppo e l'approccio ai cambiamenti imposti dalla trasformazione digitale

*Anno 2020*

Corso Office 365

Corso Trasformazione digitale per i dipendenti Regione Lazio

Corso "Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio"

Corso "Le novità del Decreto semplificazioni" – Le misure per l'innovazione digitale"

Corso "La disciplina dei contratti pubblici alla luce della conversione del decreto Semplificazioni"

Corso "Presentazione del portale Statistica Lazio – Statistica e analisi geografica delle politiche regionali"

Corso "Dal nuovo coronavirus alla promozione della salute nei luoghi di lavoro. Salute e sicurezza alla luce della regolamentazione di emergenza attivata per la gestione del Covid 19"

Corso "Reati informatici, profilo criminologico del cyber offender e metodologie di acquisizione delle evidenze probatorie secondo la digital forensics"

Corso "Promozione del benessere: i corretti stili di vita"

Corso "Promozione dell'amministrazione condivisa dei beni comuni"

Corso "Le pratiche della sharing economy applicate alla gestione degli interventi regionali"

Corso "La qualità dell'aria indoor in relazione al contenimento del rischio di contagio del Covid 19"

Corso "Procedimento amministrativo e scadenze dei termini dopo il DL 18/2020 (Cura Italia)

Corso "Cittadinanza democratica: il dispositivo per assicurare inclusione, coesione e sviluppo delle società moderne in chiave di uguaglianza di status, di diritti e di doveri"

Webinar "L'impatto dei cambiamenti e le implicazioni psicologiche sulla sfera emotiva, sociale e lavorativa. Il servizio di supporto psicologico nella Regione Lazio"

Corso "Lavoro agile nella PA e privacy ai tempi del coronavirus"

Corso "Il ruolo strategico delle digital skills in una fase di emergenza"

Corso "Lo smart working in Regione Lazio. Una rivoluzione organizzativa, non solo uno strumento straordinario"

Corso "Sviluppo competenze manageriali"

World Caffè: Percorsi di coprogettazione in Regione Lazio"

Seminario web Presidenza del Consiglio Regionale del Lazio – Incontro tecnico operativo Superbonus

Anno 2019

Corso GA-18-04 “Primo soccorso-aggiornamento”

Anno 2018

Corso PRA-18-7.1 “Sviluppo manageriale”

Anno 2016

Corso Asap “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio” in modalità e-learning

*Dal 19 dicembre 2014 al 18 febbraio 2015*

**Corso per operatori degli URP e Referenti delle Strutture regionali**

*Dal 10 novembre 2014 al 19 novembre 2014*

Corso Asap “La tutela dei dati personali secondo il codice della privacy” in modalità e-learning

**Dal 26 maggio al 14 luglio 2011**

**FORMEZ - Percorso formativo Front Office chiavi in mano rivolto ai dipendenti della PA del Network Linea Amica**

*Dal 31 gennaio 2011 al 25 febbraio 2011*

Corso ASAP-Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche  
“Il responsabile del procedimento in modalità e-learning”

*Dal 27 maggio al 15 giugno 2010*

Corso Asap Giuridico-Amministrativa

“Il regime della responsabilità e dei controlli nelle P.A. e nei gestori di risorse pubbliche dopo la legge Brunetta 15/09”

*Dal 7 aprile al 26 maggio 2009*

Corso Asap

“La nuova Europa/Politiche comunitarie”

*Dal 22 maggio 2006 al 15 novembre 2006*

Corso Asap

“Inglese: pre-intermediate”

*8 maggio 2006*

Forum P.A. – Master P.A, W2

“L’organizzazione costruita sulle persone – Formare, valutare, valorizzare le competenze”

Anno 2005

Ateneo Pontificio Regina Apostolorum di Roma

**Master in “Donna Cultura e Società” della durata di 1 anno, conseguito con discussione di tesi l’11 luglio 2005**

*10 marzo 2005*

Ateneo Pontificio Regina Apostolorum

Convegno “Donna e Cultura della Pace”

*Dal 21/02/2005 all’8/03/2005*

Corso ASAP

6<sup>a</sup> Sessione progetto formativo sui finanziamenti europei: “Piccoli comuni protagonisti dello sviluppo”

*Dal 22 novembre al 13 dicembre 2004*

Corso Asap

“La responsabilità del funzionario pubblico”

*Dal 1 dicembre 2003 al 17 marzo 2004*

Ce.S.A.F.- Centro Studi Amministrati e Formazione e Asap

**Corso di 150 ore: “Attività di formazione Area Territoriale Polifunzionale”**

*Dal 10 al 12 febbraio 2003*

Corso Asap

“Power Point”

*Dal 20 ottobre al 19 novembre 2003*

Corso Asap

“Informatizzazione dei flussi documentali”

*Dall'11 al 20 novembre 2003*

Corso Asap

“Tecniche di comunicazione pubblica”

*9 maggio 2002*

Forum P.A. – Master P.A. W10

“Strumenti e soluzioni integrate per il Desktop per migliorare la produttività personale e di gruppo, la collaborazione sul Web, la sicurezza dei dati e l'affidabilità del sistema informativo”

*Dal 10 al 18 aprile 2002*

Corso Irfod

“Access operativo”

*Dal 7 marzo al 18 aprile 2001*

Corso Irfod

“Excel”

*Dal 15 ottobre al 31 dicembre 2001*

Dipartimento Regionale Affari strategici istituzionali e della Presidenza

**“Attività formativa per gli operatori URP di Frosinone, Latina e Viterbo”**

*9 febbraio 2001*

Dipartimento Risorse e Sistemi

Seminario su “Il processo di delega”

*Dal 18 al 19 aprile 2000*

Gruppo METIS

Uso software per Progetto Banca dati “Alba”

*Anno 2000*

FORMSTAT

Corso di Formazione statistica per i funzionari della Regione, delle Province, dei Comuni e delle Camere di Commercio del Lazio con attestato di idoneità

*Dal 22 al 24 giugno 1998*

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA

“L'Organizzazione delle attività di segreteria”

*Dal 17 al 21 marzo 1995*

Assessorato Regionale al Personale

Corso di addestramento sul PC

*Dal 30 settembre al 23 ottobre 1991*

SOPIN

“Alfabetizzazione di Informatica”

*Anno 1980*



“Corsi Professionali MORETTI”  
Corso libero di Stenografia (con attestato di qualifica)  
Anno 1980  
“Corsi Professionali MORETTI”  
Corso libero di Dattilografia (con attestato di qualifica)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

CAPACITÀ DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO GRAZIE ALLE ATTIVITÀ DI  
RELAZIONI SVOLTE NELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE

PRIMA LINGUA **italiano**

ALTRE LINGUE INGLESE

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

**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 relazionali acquisite nel corso dei diversi incarichi ricoperti, che hanno richiesto rapporti con tutti i vari livelli delle strutture interne dell'Ente e con interlocutori esterni
- Capacità di lavorare in gruppo acquisita nei diversi incarichi in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*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.*

- Capacità di organizzare autonomamente il lavoro acquisite tramite le diverse esperienze lavorative nelle quali è stato chiesto di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati
- Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di motivare il personale alla ricerca di una maggiore qualità del servizio e capacità di lavorare in situazioni di emergenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

- Buona conoscenza dei programmi Office, Word, Access, Excel e Power Point
- Uso abituale del computer

PATENTE O PATENTI **Patente di tipo B**

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Idoneità nel concorso pubblico, per esami, a 53 posti di istruttore amministrativo nella Regione Lazio (da esterna) DGR 7240 del 19 settembre 1995
- Idoneità nel concorso pubblico a tre posti di applicato nella Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Frosinone
- Idoneità al Concorso pubblico presso l'Amministrazione delle Poste a 23 posti di operatore specializzato – anno 1982

*Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. n: 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti”  
La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.*

***Frosinone, 5 novembre 2024***

FIRMATO