

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Spola Paola**
Telefono 0651684517
E-mail pspola@regione.lazio.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01/03/1993 (decorrenza giuridica 29.12.1992) ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio
Viale Cristoforo Colombo, 212 - 00145 Roma.
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Territoriale
- Tipo di impiego
Funzionario Amministrativo titolare di **Elevata Qualificazione di 2^a fascia "Sanzioni amministrative di competenza regionale"**, attribuita con A.O. G07114 del 6/6/2024.

Funzionario Amministrativo, incarico di **Posizione Organizzativa di 2^a fascia "Sanzioni amministrative di competenza regionale"**, attribuita con A.O. del 3 maggio 2019 n. G05458, prorogata con A.O. G15960 del 29/11/2023.

Già Funzionario Amministrativo, incarico di **Posizione Organizzativa di 1^a fascia "Sanzioni amministrative di competenza regionale"**, attribuita con A.O. dell'11 aprile 2014 n. G04994.

Già Funzionario Amministrativo, incarico di **Alta Professionalità di 1^a fascia**, attribuita con A.O. dell'11 aprile 2011, n. B2806, a decorrere dal 01 aprile 2011. .
Tale incarico è stato confermato con A.O. del 30/01/2012, n. B00613 e successivamente con A.O. n. B00511 del 14/02/2013 è stato confermato fino al 10/04/2014,

Funzionario Amministrativo, con **Posizione Organizzativa** prevista all'art. 4, punto 4 del CCDI 1988/2001 attribuita con Determinazione del Direttore del Dipartimento Economia e Finanza n.0141/B del 13/07/01, **a decorrere dal 16 luglio 2001**.
Infatti, tale Posizione Organizzativa è stata successivamente rinnovata con D.D. C1159 del 5/07/04.

Posizione Professionale attribuita con D.D. n.0347/B del 14/12/2000, a decorrere dal 1° dicembre 2000.
Funzionario Amministrativo, categoria **D3 ex 8^a q.f.**, a decorrere dal 31/12/2000 mediante D.D.nn.1029 del 30/05/01.
Istruttore Direttivo Amministrativo, **7^aq.f.**, essendo stata **vincitrice del concorso pubblico** a n. 130 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo, 7^a q.f., nel ruolo del personale degli uffici della Regione Lazio.
Attualmente in servizio presso la **Direzione Regionale** Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio - **Area** Tributi, Finanza e Federalismo.
Funzionario Amministrativo cat. **D7**, a decorrere dal 01/01/2019 con DD G04629 del 26/04/2021, responsabile della Posizione Organizzativa di 1^a fascia "Sanzioni

amministrative di competenza regionale”.

Adozione degli atti propedeutici all'irrogazione delle sanzioni amministrative ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689/1981 nei casi disciplinati dall'art.3 della legge regionale n.30/1994.

Supporto all'Avvocatura regionale nella gestione del relativo contenzioso.

Gestione degli adempimenti contabili.

Adozione delle procedure finalizzate all'iscrizione a ruolo delle sanzioni amministrative.

Precedenti incarichi per la Regione Lazio

Nel 1997 è stata nominata Segretario della **Commissione** istituita con DGR n. 729 del 24/02/97 per l'applicabilità delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico degli enti locali delegati ai sensi dell'art.3 della LR n.30/94.

Nel 1998 le è stato conferito l'incarico di responsabilità ai sensi dell'art. 3 della LR. n.6/98 a decorrere dal 1° luglio 1998(determinazione del Dirigente del Settore- nota n.63273 del 11.08.1998) trattandosi di incarico relativo al recupero di ulteriori risorse economiche e/o ridurre i tempi di realizzazione degli atti, oltre quello di segreteria operativa della Commissione istituita con D.G.R- n.729 del 24/02/97.

Nel 1998 le è stato rinnovato l'incarico di responsabilità ai sensi dell'art.3 della LR n.6/98 con nota 65526 del 9/11/98 a decorrere dal 1.10.98.

Nel 2002 e' stata responsabile del procedimento concernente l'applicazione dell'art.105 della L.R.n.8/02 relativo al Fondo di solidarietà per le famiglie dei lavoratori vittime di incidenti mortali sul lavoro (pratiche INAIL).

Componente del gruppo di lavoro istituito ai fini dell'individuazione degli obiettivi gestionali e degli indicatori specifici ai fini del controllo di gestione nella Regione Lazio (determinazione retroattiva n.197/B del 25/09/00).

In rappresentanza dell'Area 2 C del Dipartimento Economia e Finanza, componente del gruppo di lavoro **interassessorile** presso l'assessorato Urbanistica e Casa ai sensi della LR 25/07/96, n.27 costituito con DGR n.456 del 3/04/01 (D.D.n.583 dell'8/10/01) per la costituzione del Polo Internazionale della ricerca, comunicazione e informazione BIOEDILE.

Componente del gruppo di lavoro per l'applicazione della LR 25/01 agli enti, aziende ed organismi sottoposti al controllo e alla vigilanza della Regione Lazio (determinazione 203/B del 4/09/02).

Altri incarichi

Componente del Gruppo di lavoro: progetto inerente la redazione di un prontuario in materia di sanzioni amministrative per la violazione di norme tributarie (determinazione n. C1193 del 12/07/2004).

Componente del Gruppo di lavoro: per lo studio di fattibilità, predisposizione e attuazione del controllo dei dati fiscali dei contribuenti morosi nei ruoli. (determinazione n. C1776 dell'8/09/05).

Componente del Gruppo di lavoro: per l'inserimento nel sito ACI PRA di tutte le posizioni utenti da annullare e/o variare a seguito di verifica e controllo diretto tramite l'ausilio di appositi supporti informatici al fine di un corretto aggiornamento della gestione contenzioso Tassa Automobilistica e di un corretto inserimento dei contribuenti morosi nei ruoli (determinazione n. C0307 del 13/02/07).

Componente del Gruppo di lavoro: per l'inserimento nel sito ACI-PRA di tutte le posizioni utenti tassa automobilistica regionale delle mancate notifiche dell'anno 2004 e degli anni precedenti e verifica dei mancati versamenti di tutti i tributi regionali a seguito di controllo diretto tramite l'ausilio di appositi supporti informatici, al fine di un corretto aggiornamento della gestione contenzioso Tassa Automobilistica e del Contenzioso Tributario e di un corretto inserimento dei contribuenti morosi nei ruoli. (determinazione n. C0311 del 15/02/08).

Componente del Gruppo di lavoro: per il monitoraggio, valutazione ed inserimento dati, a seguito cessione da parte di Unicredit all'Area Tributi della gestione diretta dei dati RID per il prelievo diretto degli incassi della tassa automobilistica delle Agenzie Pratiche Auto, delle delegazioni Aci e dei Tabaccai (determinazione n.C2987 del 22/12/08).

Componente del Gruppo di lavoro interdipartimentale per lo studio e la redazione delle direttive per garantire l'esercizio uniforme delle funzioni delegate ai Sindaci, in materia di applicazione delle sanzioni amministrative, ai sensi dell'art. 2 della Legge regionale n.30/1994 (determinazione n. B7965 del 21/10/2011).

Componente del Gruppo di lavoro "Proposta di legge in materia fiscale e di sanzioni amministrative" (determinazione n. B02768 del 11/05/2012).

Precedenti esperienze lavorative presso la Regione Lazio

Con ordine di servizio n. 62381 del 13/06/2000, che richiama la DD n.140/B del 29/05/00, è stata assegnata al Servizio 2 "Controllo flussi e Parametri finanziari di spesa" del Dipartimento Economia e Finanza-Area Controllo flussi e Parametri finanziari di spesa". Fa presente che ha però continuato a svolgere le attività inerenti al Servizio 4 Contenzioso Amministrativo (ex Ufficio 2 del settore 13).

Con nota n.10717 del 6 luglio, dell'Assessore al Bilancio Luca Danese è stata assegnata presso il Settore Contenzioso Amministrativo- Ufficio 2° per cui ha prestato servizio presso l'Assessorato Bilancio, Programmazione Economica, Tributi, Società finanziarie, Provveditorato, Rapporti con la CEE e Coordinamento Fondi Comunitari" -Settore 13 Contenzioso" - Ufficio 2 "Contenzioso Amministrativo".

Dal 1° marzo 1993 al 5 luglio 1993 ha prestato servizio presso l'Assessorato" Bilancio Programmazione Economica, Tributi, Società finanziarie, Provveditorato, Rapporti con la CEE e Coordinamento Fondi Comunitari" - Settore 16 "Provveditorato, Economato e Servizi Generali" ufficio 4 "Gestione automezzi".

- Date Dal 13/04/1992 al 28/02/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, 8^aq.f..Infatti è risultata **vincitrice del Concorso pubblico** a n. 65 posti di consigliere in prova, **8^a q. f.**, nel ruolo dell'organico ex carriera direttiva amministrativa del Ministero della Difesa

Rinuncia all'immissione in servizio presso lo SCAU (Servizio per i Contributi Agricoli Unificati), carriera direttiva, ex delibera della Commissione Centrale-Sezione per l'Amministrazione del personale dello SCAU in data 29/09/1993, in quanto già in servizio di ruolo presso la Regione Lazio.

- Date Dal 1980 al 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuole elementari statali del Comune di Roma
- Tipo di impiego Supplente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 18/04/1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Date 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Statale G. Carducci – Roma
- Qualifica conseguita Diploma di maturità Istituto Magistrale

CORSI E SEMINARI

- Date Dal 06/04/2020 al 31/12/2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione EDULAZIO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Office 365 (Word, Webapp, Excell, Powerpoint, Skipe for business, Outlook) Digital mindset
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione.
- Date Anno formativo 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Lazio Crea S.p.a.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Normativa Privacy (dopo il regolamento UE 216/679)-Corso base in e-learning.
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza del corso di 6 ore on-line.
- Date 28/01/2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Lazio Crea S.p.a.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Sviluppo manageriale-FOCUS"
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza. Durata del corso: 8 ore.
- Date Anno formativo 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Aggiornamento Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro.
- Qualifica conseguita Attestato di superamento del corso online.
- Date Anno formativo 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio.
- Qualifica conseguita Attestato di superamento del corso online.
- Date 24/05/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione FPA S.r.l.

<ul style="list-style-type: none"> o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Conservazione e archiviazione a norma: chiave di volta per una P.A. senza carta.</p> <p>Attestato di partecipazione in qualità di uditore al convegno.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 08/06/2015 al 09/06/2015</p> <p>ASAP - Roma</p> <p>Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno.</p> <p>Attestato di frequenza. Durata del corso: 12 ore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 03/02/2015 al 10/02/2015</p> <p>ASAP - Roma</p> <p>Il bilancio regionale semplificato</p> <p>Attestato di frequenza. Durata del corso: 12 ore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 25/01/2012 al 25/01/2012</p> <p>ASAP - Roma</p> <p>Il sistema e gli strumenti di pagamento.</p> <p>Attestato di partecipazione avendo superato il corso. Durata del corso: 7 ore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 14/12/2011 al 19/12/2011</p> <p>ASAP - Roma</p> <p>Area cognitiva :essere risolutori innovativi: problem solving e creatività.</p> <p>Attestato di partecipazione avendo superato il corso. Durata del corso: 12 ore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 02/03/2011 al 30/03/2011</p> <p>ASAP - Roma</p> <p>Il controllo di gestione/La pianificazione dei controlli interni e la qualità dei servizi pubblici.</p> <p>Attestato di partecipazione avendo superato il corso. Durata del corso: 32 ore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 16/09/2010 al 05/10/2010</p> <p>ASAP - Roma</p> <p>Il procedimento amministrativo alla luce delle recenti riforme / La redazione degli atti</p> <p>Attestato di partecipazione avendo superato il corso. Durata del corso: 24 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 17/12/2009 al 09/04/2010</p> <p>ASAP - Roma</p> <p>“Diritto tributario e tributi regionali”</p> <p>Attestato di partecipazione avendo superato il corso. Durata del corso: 56 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 17/03/2009 al 14/05/2009</p>

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ASAP - Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Il bilancio regionale/Gestione dei capitoli di spesa"
 - Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione avendo superato il corso, Durata del corso: 40 ore.
 - Date
Dal 17/11/2008 al 19/11/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ASAP - Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Approfondimento. Doveri e responsabilità disciplinari del dipendente degli Enti locali
 - Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione avendo superato il corso, Durata del corso: 8 ore.
 - Date
Da febbraio a maggio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio "A C. Jemolo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto dell'Ambiente
 - Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione avendo frequentato con profitto il corso. Durata del corso 90 ore. da febbraio a maggio 2008.
 - Date
Dal febbraio a maggio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ASAP - Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Il responsabile del procedimento
 - Qualifica conseguita
Attestato di frequenza avendo superato il corso. Durata del corso 20 ore
 - Date
Dal 20/06/2007 al 02/07/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ASAP - Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
La responsabilità del dipendente pubblico
 - Qualifica conseguita
Attestato di frequenza avendo superato il corso. Durata del corso 20 ore
 - Date
Dal 29/05/2007 al 12/06/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
CEIDA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Ordinanze ingiunzioni pecuniarie degli enti locali
 - Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione con frequenza e profitto. Durata del corso; 18 ore.
 - Date
Dal 2 al 4 novembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
CEIDA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
La tutela delle acque dall'inquinamento
 - Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione con regolare frequenza e profitto. Durata del corso ;22 ore
 - Date
Dal 11 al 14 giugno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ASAP - Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
La tutela delle acque dall'inquinamento
 - Qualifica conseguita
Attestato di partecipazione con regolare frequenza e profitto. Durata del corso ;22 ore
 - Date
Dal 23/05/2006 al 14/11/2006

<ul style="list-style-type: none"> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Corso di inglese "Pre-Intermediate"</p> <p>Attestato di frequenza avendo superato il corso. Durata del corso: 50 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Dal 04/05/2004 al 06/05/2004</p> <p>ASAP - Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Istruttoria, redazione, emanazione di atti amministrativi</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Dal 06/10/2003 al 26/01/2004</p> <p>ASAP - Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Inglese "Beginner"</p> <p>Attestato di partecipazione avendo superato il corso con esito positivo dell'esame</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Dal 11 al 14 giugno 2003</p> <p>CEIDA</p>
<ul style="list-style-type: none"> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>La tutela delle acque dall'inquinamento</p> <p>Attestato di partecipazione con regolare frequenza e profitto, durata del corso: 22 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Dal 29/05/2003 al 04/06/2003</p> <p>ASAP - Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Microsoft Power Point</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Dal 28/03/2002 al 30/01/2003</p> <p>IRFOD Lazio</p>
<ul style="list-style-type: none"> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Corso di formazione sulle tecniche legislative</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Dal 26 al 29 novembre 2001 e dal 3 al 4 dicembre 2001</p> <p>IRFOD -Lazio</p>
<ul style="list-style-type: none"> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Microsoft Access</p> <p>Attestato di partecipazione avendo frequentato il corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Dal 18 al 22 giugno 2001</p> <p>Comune di Roma –Municipio Roma III</p>
<ul style="list-style-type: none"> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Corso di educazione alla democrazia, il decentramento</p> <p>Attestato di partecipazione al corso</p>

- Date Dal 28 maggio al 2 giugno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'analisi dei bilanci e dei rendiconti pubblici
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con regolare frequenza e profitto. Durata del corso 33 ore

- Date Dal 4 al 6 giugno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il nuovo processo amministrativo dopo la legge 205/2000
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con regolare frequenza e profitto. Durata del corso: 16 ore e 30 minuti

- Date Dal 07/05/2001 al 10/05/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IRFOD Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso operativo Microsoft Excel
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con profitto

- Date Dal 19/03/2001 al 29/03/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IRFOD Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso operativo Microsoft Word
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con profitto

- Date In data 31/01/01
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dipartimento Risorse e Sistemi -Regione Lazio -Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario su "Il processo di delega"
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date Anno Accademico 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Bilancio e gestione finanziaria degli enti locali
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con regolare frequenza e profitto al **Master in Bilancio e gestione finanziaria degli enti locali** con votazione di 60/60

- Date Il 10/05/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Galgano e Associati S .r .L nell'ambito della Manifestazione Forum P.A. 2000 presso la Fiera di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master P.A. "Strumenti di valutazione e controllo di gestione".
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date 14 e 16 novembre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "A.C Temolo"

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di aggiornamento professionale "La semplificazione delle certificazioni amministrative"
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date	Dal 12 al 17 giugno 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEIDA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	// controllo interno nelle P.A. dopo il D. Lg s. 286/99
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con regolare frequenza e profitto
• Date	Da dicembre 1998-a febbraio 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio" A.C. Jemolo"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso in materia di IRAP
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date	Anno Accademico 1997/1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEIDA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Diritto Civile, Diritto Amministrativo, Diritto Tributario e Scienza delle Finanze, Diritto Processuale Amministrativo
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con regolare frequenza e profitto al Corso di Perfezionamento
• Date	Dal 16 al 20 dicembre 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	O Group Technology S.p.A.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "A" "IL ruolo degli utenti nella progettazione e nella gestione dei sistemi informativi della P.A."
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date	Dal 9 al 13 dicembre 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMSTAT
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di metodi statistici per la gestione e la decisione in contesti territoriali
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione avendo superato il test di valutazione finale. Durata del corso 35 ore
• Date	Anno Accademico 1996/1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEIDA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione con regolare frequenza e profitto al Master in diritto Amministrativo con votazione di 60/60
• Date	Anno Accademico 1996/1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

<ul style="list-style-type: none"> o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Studi Europei</p> <p>Attestato di frequenza del Corso di perfezionamento in “Studi Europei”, avendo completato la preparazione svolgendo un elaborato finale su un tema di “Diritto ed Istituzioni dell’Unione Europea”. Durata del corso: 130 ore di lezioni e attività</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1996</p> <p>Istituto Alcide De Gasperi-Roma</p> <p>Seminario di specializzazione di “diritto Comunitario” per funzionari e dirigenti della Regione Lazio</p> <p>Attestato di frequenza. Durata del corso 30 ore di lezione.</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>INGLESE</p> <p>LIVELLO: BUONO</p> <p>LIVELLO: BUONO</p> <p>LIVELLO: BUONO</p> |
|---|---|

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Buone capacità e competenze relazionali sviluppate nel corso degli anni di attività lavorativa attraverso il coordinamento delle attività del Contenzioso Amministrativo, i gruppi di lavoro sopra descritti, le conferenze di servizi, i convegni, le **riunioni** con i sindaci **presiedute** ed eventuali rapporti con altre regioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Buone capacità e competenze organizzative acquisite anche sul posto di lavoro, per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi già descritti

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buona conoscenza di:
Pacchetto Office: Ms Word, Ms Excel, Ms Access, Ms Power Point
Browser: Internet Explorer, Mozilla Firefox
Posta elettronica: Outlook Express

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 delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000.
La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs.30/06/2003, n-196.

Roma, 09/09/2024

Paola Spola