

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Spola Paola**  
Telefono 0651684517  
E-mail [pspola@regione.lazio.it](mailto: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, incarico di **Posizione Organizzativa di 2<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> q.f.**, a decorrere dal 31/12/2000 mediante D.D.nn.1029 del 30/05/01.  
Istruttore Direttivo Amministrativo, **7<sup>a</sup>q.f.**, essendo stata **vincitrice del concorso pubblico** a n. 130 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo, 7<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> fascia "Sanzioni amministrative di competenza regionale".  
  
Adozione degli atti propedeutici all'irrogazione delle sanzioni amministrative ai sensi dell'art.
- Principali mansioni e responsabilità

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<sup>a</sup>q.f..Infatti è risultata **vincitrice del Concorso pubblico** a n, 65 posti di consigliere in prova, **8<sup>a</sup> 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 o formazione FPA S.r.l.
- Principali materie / abilità Conservazione e archiviazione a norma: chiave di volta per una P.A. senza carta.

- professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione in qualità di uditore al convegno.
  - Date Dal 08/06/2015 al 09/06/2015
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP - Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno.
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza. Durata del corso: 12 ore.
  - Date Dal 03/02/2015 al 10/02/2015
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP - Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il bilancio regionale semplificato
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza. Durata del corso: 12 ore.
  - Date Dal 25/01/2012 al 25/01/2012
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP - Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il sistema e gli strumenti di pagamento.
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione avendo superato il corso. Durata del corso: 7 ore.
  - Date Dal 14/12/2011 al 19/12/2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP - Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Area cognitiva :essere risolutori innovativi: problem solving e creatività.
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione avendo superato il corso. Durata del corso: 12 ore.
  - Date Dal 02/03/2011 al 30/03/2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP - Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il controllo di gestione/La pianificazione dei controlli interni e la qualità dei servizi pubblici.
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione avendo superato il corso. Durata del corso: 32 ore.
  - Date Dal 16/09/2010 al 05/10/2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP - Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il procedimento amministrativo alla luce delle recenti riforme / La redazione degli atti
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione avendo superato il corso. Durata del corso: 24 ore
  - Date Dal 17/12/2009 al 09/04/2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP - Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Diritto tributario e tributi regionali"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione avendo superato il corso. Durata del corso: 56 ore
  - Date Dal 17/03/2009 al 14/05/2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP - Roma

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <p>Il bilancio regionale/Gestione dei capitoli di spesa"</p> <p>Attestato di partecipazione avendo superato il corso, Durata del corso: 40 ore.</p> <p>Dal 17/11/2008 al 19/11/2008</p> <p>ASAP - Roma</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <p>Approfondimento. Doveri e responsabilità disciplinari del dipendente degli Enti locali</p> <p>Attestato di partecipazione avendo superato il corso, Durata del corso: 8 ore.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <p>Da febbraio a maggio 2008</p> <p>Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio "A C. Jemolo</p> <p>Diritto dell'Ambiente</p> <p>Attestato di partecipazione avendo frequentato con profitto il corso. Durata del corso 90 ore. da febbraio a maggio 2008.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <p>Dal 20/06/2007 al 02/07/2007</p> <p>ASAP - Roma</p> <p>Il responsabile del procedimento</p> <p>Attestato di frequenza avendo superato il corso. Durata del corso 20 ore</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <p>Dal 29/05/2007 al 12/06/2007</p> <p>ASAP - Roma</p> <p>La responsabilità del dipendente pubblico</p> <p>Attestato di frequenza avendo superato il corso. Durata del corso 20 ore</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <p>Dal 2 al 4 novembre 2006</p> <p>CEIDA</p> <p><i>Ordinanze ingiunzioni pecuniarie degli enti locali</i></p> <p>Attestato di partecipazione con frequenza e profitto. Durata del corso; 18 ore.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <p>Dal 11 al 14 giugno 2003</p> <p>CEIDA</p> <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"> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>   | <p>Dal 23/05/2006 al 14/11/2006</p> <p>ASAP - Roma</p> <p>Corso di inglese "Pre-Intermediate"</p>  |

- Qualifica conseguita Attestato di frequenza avendo superato il corso. Durata del corso: 50 ore
  - Date Dal 04/05/2004 al 06/05/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istruttoria, redazione, emanazione di atti amministrativi
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date Dal 06/10/2003 al 26/01/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese "Beginner"
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione avendo superato il corso con esito positivo dell'esame
- Date Dal 11 al 14 giugno 2003
- 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 29/05/2003 al 04/06/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Microsoft Power Point
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date Dal 28/03/2002 al 30/01/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IRFOD Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione sulle tecniche legislative
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date Dal 26 al 29 novembre 2001 e dal 3 al 4 dicembre 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IRFOD -Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Microsoft Access
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione avendo frequentato il corso
- Date Dal 18 al 22 giugno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Roma –Municipio Roma III
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di educazione alla democrazia, il decentramento
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso
- Date Dal 28 maggio al 2 giugno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione CEIDA

- o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- L'analisi dei bilanci e dei rendiconti pubblici
- Attestato di partecipazione con regolare frequenza e profitto. Durata del corso 33 ore
- Dal 4 al 6 giugno 2001
- CEIDA
- Il nuovo processo amministrativo dopo la legge 205/2000
- Attestato di partecipazione con regolare frequenza e profitto. Durata del corso: 16 ore e 30 minuti
- Dal 07/05/2001 al 10/05/2001
- IRFOD Lazio
- Corso operativo Microsoft Excel
- Attestato di partecipazione con profitto
- Dal 19/03/2001 al 29/03/2001
- IRFOD Lazio
- Corso operativo Microsoft Word
- Attestato di partecipazione con profitto
- In data 31/01/01
- Dipartimento Risorse e Sistemi -Regione Lazio -Roma
- Seminario su "Il processo di delega"
- Attestato di frequenza
- Anno Accademico 2000/2001
- CEIDA
- Bilancio e gestione finanziaria degli enti locali
- Attestato di partecipazione con regolare frequenza e profitto al **Master in Bilancio e gestione finanziaria degli enti locali** con votazione di 60/60
- Il 10/05/2000
- Galgano e Associati S .r .L nell'ambito della Manifestazione Forum P.A. 2000 presso la Fiera di Roma
- Master P.A. "Strumenti di valutazione e controllo di gestione".
- Attestato di frequenza
- 14 e 16 novembre 2000
- 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 <b>Corso di Perfezionamento</b>                                |
| • 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 <b>Master in diritto Amministrativo</b> 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"> <li>o formazione</li> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>   | <p>Studi Europei</p> <p>Attestato di frequenza del <b>Corso di perfezionamento in “Studi Europei”</b>, 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"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <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"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> | <p><b>INGLESE</b></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, 17/04/2024

Paola Spola