

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Frontini Maria Giovanna
Cellulare	3351500622
Telefono	07213592410
Fax	07213592409
E-mail	g.frontini@provincia.ps.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	26/06/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA NOVEMBRE 1982 AD OGGI DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Provincia di Pesaro ed Urbino Via Gramsci 4 Pesaro
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità
Posizione Organizzativa Ufficio 2.7.1. Istruzione Scolastica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno Solastico 73/74 conseguito Diploma di Maturità Classica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo Classico Mamiani Pesaro
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Materie Umanistiche
- Qualifica conseguita
Diploma di Maturità
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Diploma di scuola secondaria superiore
- Date (da – a) 1974-1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Materie Giuridiche ed Economiche
- Qualifica conseguita
Laurea
- Date (da – a) 1998-1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Corso annuale di perfezionamento in Scienze dell'Amministrazione c/o la facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Urbino

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Materie Giuridiche Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>novembre 2001 a Gennaio 2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Corso "Bilancio di competenze degli operatori della Pubblica Amministrazione" promosso dal Foromez d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica e la supervisione scientifica dell'Università di Roma 3</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Varie Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Corso "Valorizzare le persone e gestire il cambiamento degli Enti pubblici "n.40 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Corso "Le Posizioni organizzative della Provincia di Pesaro Urbino: competenze di ieri, di oggi e quelle di domani. N.30 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Seminario "Progetto di formazione rivolto alle Pubbliche Amministrazioni-Corso di formazione sul Green Public Procurement" n.8 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2011</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Seminario di studio "Il Responsabile unico del Procedimento Amministrativo" n. 5 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Corso di formazione "Il Ruolo strategico della gestione documentale nella nuova amministrazione digitale" n.ore 15</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>

- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

PER L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE HO SVOLTO PREVALENTEMENTE IL RUOLO DI RESPONSABILE DI UFFICI CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA UFFICIO CULTURA E SPORT E PUBBLICA ISTRUZIONE .

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.

IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DI UFFICI HO SVOLTO ALRESÌ UN RUOLO DI COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI I PERSONE ASSEGNATE AI MEDESIMI UFFICI DI GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ DI BILANCIO DI PERTINENZA DEIVARI UFFICI ED UN RUOLO DI PUBBLICHE RELAZIONI VERSO L'ESTERNO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Conoscenze informatiche di base acquisite in ambito lavorativo

PATENTE O PATENTI

Patente B