

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Frontini Maria Giovanna</b>
Indirizzo	<b>38 via Manzoni 61100 Pesaro Italia</b>
Telefono	<b>3351500622</b>
Fax	<b>0721359409</b>
E-mail	<b>g.frontini@provincia.ps.it</b>
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 Pubblica Istruzione e progetti per il Diritto al Gioco**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Anno Scolastico 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**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 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**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - 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)
    - 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)
    - 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)
    - Date (da – a)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

- 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.*

## Materie giuridiche

### Attestato di frequenza

novembre 2001 a Gennaio 2002

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

Varie

### Attestato di partecipazione

2008

Corso "Valorizzare le persone e gestire il cambiamento degli Enti pubblici " di n.40 ore

### Attestato di partecipazione

2010

Corso "Le Posizioni organizzative della Provincia di Pesaro Urbino: competenze di ieri di oggi e quelle di domani" n.30 ore

### Attestato di partecipazione

## [ITALIANO

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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 IPERSONE ASSEGNATE AI MEDESIMI UFFICI, DI GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ DI  
BILANCIO DI PERTINENZA DEI VARI 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