FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PAOLA SPILLA**
Telefono	**085/7672569**
E-mail	**paola.spilla@regione.abruzzo.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/06/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	**dal 12 settembre 2017 in corso**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Abruzzo
• Tipo di impiego	Funzionario esperto amministrativo - Cat. D. 3 – **con incarico di P.O.** presso il DPG – Dipartimento Enti Locali-Sociale-Cultura – Servizio DPG025 Formazione e Apprendimento Permanente - Ufficio Accreditamento degli Organismi di Formazione e Agenzie per il Lavoro - Titolazione per I.V.C. (i servizi per il lavoro e le Agenzie per il Lavoro sono stati attribuiti alla competenza del predetto Ufficio fino alla parziale revisione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti DPG e DPH intervenuta, rispettivamente, con DGR nr. 225 e DGR 224 del 17/04/2025)
• Principali mansioni e responsabilità	• Accreditamento dei soggetti pubblici e privati in tema di lavoro, formazione e orientamento e Agenzie per il Lavoro; • Titolazione dei soggetti pubblici e privati ai servizi previsti nell'ambito del sistema regionale di certificazione delle competenze e di riconoscimento dei crediti formativi ai sensi del DM 30/06/2015; • Attivazione annuale delle procedure di "Mantenimento" nel Sistema regionale di accreditamento degli Organismi di Formazione ai fini della sussistenza dei requisiti prescritti per la permanenza nel Sistema e del raggiungimento degli indici di efficacia/efficienza correlate all'attività formative erogata; • Monitoraggio e controllo degli Organismi di Formazione e delle Agenzie per il Lavoro; • Rinnovo accreditamento delle A.p.L. e dei Soggetti Titolati ai fini del "Mantenimento" nel Sistema con gestione delle scadenze periodiche (solitamente biennali e triennali) in cui gli Enti devono dimostrare/dichiarare di possedere tutti i requisiti di legge; • Rating degli organismi di formazione accreditati finalizzato alla valutazione del livello quali/quantitativo della formazione professionale e monitoraggio rispetto ai livelli essenziali delle prestazioni sulla base di variabili di osservazione, misurabili oggettivamente mediante una serie di indicatori espressamente individuati dalla normativa regionale in materia; • Attivazione, tramite sportello digitale, della procedura di rilevamento del gradimento utenza per i corsi di formazione professionale, finanziati e non, mediante analisi dei questionari di gradimento compilati dai corsisti al termine dei percorsi formativi con conseguente disamina, elaborazione e incrocio dei data base estratti dallo Sportello al fine di misurare l'efficacia della formazione erogata; • pubblicazione e aggiornamenti degli Albi relativi agli Organismi di Formazione (OdF) e Agenzie per il Lavoro (ApL) accreditati, nonché ai Soggetti Titolati per I.V.C. rendendoli consultabili ai cittadini e alle imprese; • Aggiornamento della disciplina di accreditamento per l'erogazione della formazione

professionale e revisione modulistica allegata;

- Gestione dei procedimenti sanzionatori in caso di violazioni, carenze strutturali o riscontrate irregolarità nell'ambito della gestione delle attività formative e/o del mantenimento dei presupposti dell'accreditamento regionale con conseguente applicazione delle penalizzazioni prescritte e/o diffida, sospensione o revoca definitiva dell'accreditamento;
- Supporto al servizio informatico per l'attivazione e/o aggiornamento sullo Sportello digitale delle procedure informatizzate relative al "Mantenimento" nel Sistema di accreditamento, Rating e Gradimento utenza;
- Rapporti con gli organismi partecipati operanti nel settore della formazione e connessi adempimenti generali di competenza del Dipartimento;
- Attività di supporto back-office e front-office ai soggetti accreditati/accreditandi/titolati;
- Predisposizione delibere di giunta inerenti le attività di propria competenza;
- Archiviazione e gestione posta dell'Ufficio;
- Ogni altra attività attinente alle competenze dell'Ufficio assegnata dal Dirigente.

Componente dei seguenti Gruppi di lavoro/ Nuclei di valutazione/commissioni:

- Componente Gruppo di lavoro per il per "L'elaborazione dei dati archiviati informaticamente sullo Sportello digitale regionale" nel "Mantenimento nel sistema di accreditamento regionale, Rating OdF e Gradimento utenza annualità":
  Annualità 2025 Determina dirigenziale nr. DPG025/54 dell'11/02/2026;
  Annualità 2024 Determina dirigenziale nr. DPG025/489 del 28/10/2025;
- Componente del Nucleo di valutazione per l'istruttoria di ammissibilità delle candidature PR FSE+ ABRUZZO 2021-2027 Obiettivo di Policy 4 "Un'Europa più sociale" - Azione 2.g.3.3. "Percorsi formativi personalizzati per agevolare l'inclusione lavorativa" – Provvedimento dirigenziale DPG025 prot. nr. RA/0319563/25 del 31/07/2025;
- Componente del Nucleo di valutazione per l'istruttoria di ammissibilità delle candidature PR FSE+ ABRUZZO 2021-2027 - Azione 1.d.3.1. "Percorsi formativi per la diffusione della cultura della salute sicurezza sul lavoro" – Provvedimento dirigenziale DPG025 prot. nr. RA/0247219/26 del 13/06/2025;
- Componente Commissione esaminatrice corso I.T.S. "Tecnico superiore per la valorizzazione del digital e green delle produzioni agro alimentari" – Provvedimento DPB011 "Servizio personale" del 09/09/2024;
- Componente Nucleo di valutazione per ammissibilità istanze PR FSE+ ABRUZZO 2021-2027 ed azione 1.d.3.1. "Formazione e riqualificazione professionale dei lavoratori di impresa in situazioni di crisi aziendali" – Provvedimento dirigenziale PDG025 prot. nr. RA/0423420/26 del 17/10/2023;
- Componente del Nucleo di valutazione per l'istruttoria di ammissibilità delle candidature – Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori G.O.L. - Determina direttoriale nr. DPG/122 del 06/09/2022;
- Componente del gruppo di lavoro per il Piano di attuazione Programma per la Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori G.O.L. – Determina direttoriale nr. DPG/66 del 15/06/2022;
- Componente del gruppo lavoro costituito con urgenza per gli adempimenti riferiti alle numerose procedure esecutive afferenti al CIAPI – Disposizione direttoriale prot. n. RA/0213783/20/DPG/int. del 15/07/2020 e successiva Determina direttoriale nr. DPG/167 dell'11/10/2021;
- Componente del Gruppo tecnico/operativo per le tematiche afferenti l'Accreditamento e la Formazione professionale – Determina Dirigenziale nr. DPG008/16 del25/01/2018.

• Date **da 24 luglio 2017 all'11 settembre 2017**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Abruzzo

• Tipo di impiego Funzionario esperto amministrativo presso il DPG - Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università - Servizio 008 "Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani

• Principali mansioni e responsabilità Affiancamento all'Ufficio Garanzia Giovani per la gestione delle attività/misure previste dal PAR GARANZIA GIOVANI programma finanziato dal FSE

• Date **dal 1° aprile 2016 al 23 luglio 2017**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Abruzzo
• Tipo di impiego	Funzionario esperto amministrativo - Cat. D. 3 - presso il DPG - Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università – Servizio 016 "Controllo FESR e FAS/FSC
• Principali mansioni e responsabilità	Controllore di primo livello nell'ambito della Programmazione POR FESR Abruzzo. Nell'esercizio di detto incarico si è occupata: • delle attività relative alla definizione e chiusura del POR FESR - Programmazione 2007/2013 – verifiche documentali e in loco; • delle attività relative al POR FESR - Programmazione 2014/2020 - quali la revisione dei bandi prima della validazione dell'AdG e pubblicazione; il controllo sulle procedure di appalto; il controllo sull'Assistenza Tecnica Asse VIII POR FESR e Asse VII FAS/FSC
• Date	**dal 01agosto 2015 al 31 marzo 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Chieti
• Tipo di impiego	Funzionario responsabile area amministrativa - CAT. D. 3 - presso il Servizio "Industria Commercio e Artigianato" - Settore Lavoro e Formazione Professionale.
• Principali mansioni e responsabilità	Controllore di primo livello nell'ambito della programmazione POR FESR Abruzzo 2007/2013 – Assi I, IV e V – in qualità di U.C.O. – Unità Competente per le Operazioni – dal 16/04/2009 al 31/07/2016. Nell'esercizio del presente incarico le attività prevalenti sono le seguenti: • validazione avvisi Assi I, IV e V; • monitoraggio e sistema informativo; • validazione dati inseriti nel sistema regionale SISPREG; • controllo documentale di I livello, relativo anche al flusso delle irregolarità e dei recuperi, per le Operazioni a Regia riguardanti gli Assi I – PMI e IV – Comuni; e per le Operazioni a Titolarità inerenti l'Asse V – Assistenza Tecnica; • Controllo in loco sulla totalità delle PMI beneficiarie dell'Asse IV e controllo in loco a campione sugli Enti Locali beneficiari dell'Asse IV; • Validazione della spesa;
• Date	**dal 01 dicembre 2001 al 31 luglio 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Chieti
• Tipo di impiego	Funzionario responsabile – CAT. D 3 - con **incarico di P.O.** nel Servizio "Industria Commercio e Artigianato" - Settore Lavoro e Formazione Professionale
• Principali mansioni e responsabilità	• Controllore di primo livello nell'ambito della programmazione POR FESR Abruzzo 2007/2013 – Assi I, IV e V – in qualità di U.C.O. – Unità Competente per le Operazioni – dal 16/04/2009 al 31/07/2016. Nell'esercizio del presente incarico le attività prevalenti sono le seguenti: • validazione avvisi Assi I, IV e V; • monitoraggio e sistema informativo; • validazione dati inseriti nel sistema regionale SISPREG; • controllo documentale di I livello, relativo anche al flusso delle irregolarità e dei recuperi, per le Operazioni a Regia riguardanti gli Assi I – PMI e IV – Comuni; e per le Operazioni a Titolarità inerenti l'Asse V – Assistenza Tecnica; • Controllo in loco sulla totalità delle PMI beneficiarie dell'Asse IV e controllo in loco a campione sugli Enti Locali beneficiari dell'Asse IV; • Validazione della spesa; • Responsabile Servizio "Controllo analogo – Forme Associative – Società ed Enti partecipati – Informatizzazione e Telefonia" dal 09/09/2014 al 31/07/2015; • Responsabile Istituzione Sistema Bibliotecario Provinciale dal 03/10/2014 al 31/07/2015; • Nomina Commissario liquidatore dell'Istituzione "Sistema Bibliotecario Provinciale" da giugno a settembre 2015. • Predisposizione RAE • Responsabile attività attribuite dalla Regione Abruzzo nell'ambito delle riforme

organiche in materia di artigianato di cui alla L.R. n. 60/1996 e L.R. n. 23/2009;

- Responsabile del progetto "Il Marchio di appartenenza all'Artigianato Artistico e Tradizionale della provincia di Chieti" finalizzato all'assegnazione del Marchio, regolarmente registrato, agli artigiani candidati selezionati – Anno 2007;
- Responsabile del progetto organizzato in compartecipazione con il Centro Diurno Dipartimento di Salute Mentale ASL Lanciano teso all'inserimento lavorativo dei disabili psichiatrici mediante la realizzazione di laboratori artigianali del restauro ligneo – Chieti 2008 presso l'Istituto d'Arte – Casoli 2009 presso la Chieti di S. Maria Maggiore per restauro di un arredo per paramenti sacri del XVIII secolo;
- Responsabile del progetto "Negozi Storici della provincia di Chieti" diretto al riconoscimento della qualifica di Negozio Storico agli esercizi commerciali candidati selezionati – Anno 2008;
- Coordinamento e segreteria della Commissione Pubblici Esercizi;
- R.U.P. "Programma di Sviluppo nell'area Chietino Ortonese" a valere sul Fondo ministeriale per lo Sviluppo di cui alla Legge n. 236/93 art. 1 ter;
- R.U.P dei seguenti progetti nell'ambito della Regionalizzazione Patti Territoriali ex delibera CIPE 26/2003:
- S.A.C. Sviluppo Storico Artistico Culturale - Azioni di Sistema ambito Sangro Aventino;
- Programma di Iniziativa comunitaria Leader + annualità 2006/2008 - Responsabile del progetto "Gallerie del Gusto" del GAL Maiella Verde e Vastese INN in compartecipazione con la Provincia di Chieti;
- Responsabile programmazione, gestione e rendicontazione di eventi finalizzati alla promozione del territorio provinciale a livello regionale nazionale e internazionale

Eventi organizzati dalla Provincia in compartecipazione con ARSSA/CCIAA e con il coinvolgimento diretto dei produttori/operatori locali:

Eventi internazionali

- Helsinki 2004 - Incontro promozionale e workshop con gli operatori e i buyer del settore vitivinicolo

Eventi nazionali

- Torino 2001;Trieste 2002; Pinerolo 2004; Venezia 2003; Padova 2005; Mantova 2006 Manifestazione "Profumi e Sapori della Provincia di Chieti",
- Milano 2005, Roma 2005, Bologna 2006 Workshop con operatori e buyer nei settori vitivinicoli e oleari;

Eventi regionali

- Edizioni 2011, 2012 e 2013 della Manifestazione di promozione olearia "GirOlio" organizzata dalla Provincia di Chieti in qualità di Coordinatrice delle "Città dell'Olio Abruzzesi" in compartecipazione con l'Associazione Nazionale "Città dell'Olio" – Pescara

Eventi provinciali:

- dal 2001 al 2006 sei edizioni della manifestazione estiva "Profumi e Sapori della provincia di Chieti" (ogni edizione comprendeva 4/6 eventi presso i centri più significativi della provincia);
- Responsabile organizzazione, gestione e rendicontazione della partecipazione della Provincia di Chieti ad eventi esterni, finalizzati alla valorizzazione e promozione del territorio, con il coinvolgimento diretto dei produttori/operatori locali dei settori interessati ed in compartecipazione con ARSSA e/o CCIAA e/o AIS:

Eventi organizzati da soggetti terzi

Eventi nazionali

- Edizioni 2004 e 2006 del "Salone del Gusto" Torino; "Oro Giallo" Bologna 2006; Edizioni 2008 e 2009 Vinitaly e Sol Verona; B.I.T.E.G. Borsa Internazionale del Turismo Milano 2008; Cibus Parma;

Eventi internazionali:

- Svezia 2002 Fiera di Malmoe;
- Responsabile del Progetto "Educazione Alimentare – Consumo consapevole" in compartecipazione con l'ARSSA e l'Ufficio Regionale Scolastico – Patrocinato dalla Presidenza della Repubblica – anno 2006;
- Responsabile del Concorso regionale fra le scuole primarie indetto dall'Associazione Nazionale "Città dell'Olio" nell'ambito del progetto educativo BimbOil – Edizioni 2011, 2012 e 2013

• Date	**dal 20 febbraio 1995 al 30 novembre 2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Chieti
• Tipo di impiego	Funzionario responsabile area amministrativa - CAT. D. 1 – presso il Servizio "Industria Commercio e Artigianato" - Settore Sviluppo Economico
• Principali mansioni e responsabilità	• Gestione dei procedimenti: istruttoria e adozione degli atti relativi alle autorizzazioni, alle licenze e ai controlli per le attività commerciali, industriali e artigianali. • Rapporti con il pubblico e le imprese: chiarimenti normativi alle aziende e ai professionisti; • Gestione pratiche complesse e collaborazione con il dirigente o con gli altri uffici dell'ente.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Laurea in Giurisprudenza (V.O.) conseguita presso l'Università degli Studi "G. D'Annunzio" - Teramo, con votazione 108/110, conseguito il 12/12/1991 Master di I Livello in "Metodi di valutazione, Previsione e Controllo dei sistemi Socio-Economici", presso l'Università "G. D'Annunzio" Chieti – Pescara, Dipartimento Scienze Manageriali - dicembre 2005
Corsi di Formazione	• Attestato di partecipazione corso di formazione professionale per l'informatizzazione del personale provinciale relativo all'utilizzo dei pacchetti operativi di base organizzato e svolto presso la Provincia di Chieti dal 23/05/1995 al 13/07/1995 (66 ore); • Attestato di partecipazione al corso residenziale "La programmazione ed il controllo di gestione negli Enti Locali" organizzato dallo Studio Associato Farneti-Dini-Savioli, presso il Centro Universitario di Bertinoro (FO) nei giorni 23, 24 e 25 settembre 1996; • Attestato di frequenza al corso di aggiornamento "Master in governo regionale e locale" – Modulo Sviluppo Economico - tenutosi a Bologna dal 27 aprile al 25 maggio 1998, organizzato dalla Scuola di Specializzazione in Studi Amministrativi (50 ore); • dal 1992 al 1995 Cultrice della materia in "Diritto Privato" presso l'Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Teramo – Facoltà di Scienze Politiche; • Tirocinio forense presso gli studi dell'Avvocato Vincenzo Maurini del Foro di Teramo e dell'Avvocato Lucio Massignani del Foro di Pescara con partecipazione a ricerche, elaborazione pareri e stesura di atti con particolare riguardo al diritto civile; • Attestato di frequenza al corso di aggiornamento "le determinazioni dirigenziali e dei responsabili di servizio", tenutosi a Roma il 16 aprile 1999, organizzato dall'ISSEL; • Attestato di partecipazione al corso "In nuovo procedimento di formazione degli atti amministrativi degli Enti Locali" organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali per n. 2 giornate dal 09/11/1999 al 10/11/1999; • Attestato di partecipazione al corso di formazione "legislazione amministrazione e contabilità negli Enti Locali", tenutosi presso la sede della Provincia di Chieti, della durata di 5 giorni, organizzato dall' U.P.A; • Attestato di partecipazione al corso di formazione "Bilancio e Contabilità degli Enti Locali" organizzato dall'UPA della durata di 01 giorno – 17 luglio 2003; • Attestato di partecipazione al corso di formazione "Il ruolo della comunicazione e della Customer Satisfaction nella P.A." tenutosi presso la Provincia di di Chieti della durata di 4 giorni – ottobre 2004 – organizzato dall'UPA (19 ore); • al corso di formazione "Il ruolo della comunicazione e della Customer Satisfaction nella P.A.", tenutosi presso la Provincia di Chieti, della durata di 4 giorni, organizzato dall' U.P.A.; • Attestato di partecipazione al corso di formazione "Aspetti operativi del Bilancio", tenutosi presso la sede della Provincia di Chieti, della durata di 2 giorni, organizzato dall' U.P.A.; • Attestato di partecipazione al "Corso di alta formazione in diritto del lavoro" tenutosi ad Ancona dal 21 novembre 2003 al 23 aprile 2004, organizzato dalla IPSOA (35 ore formative; • Certificato di frequenza al corso di formazione "Implementare la conoscenza e la capacità nella Gestione dei Fondi Strutturali per il personale dirigente della Provincia di Chieti" " con superamento della prova finale, organizzato dalla Telecom Learning Services nell'anno 2004/2005 (100 ore); • Attestato di partecipazione della "Scuola di Sussidiarietà Orizzontale" organizzato dalla Compagnia delle Opere dell'Adriatico, Fondazione per la Sussidarietà e Regione

Abruzzo dal 14/09/2006 al 12/10/2006 (18 ore);

- Attestato di partecipazione al corso "Il turismo enogastronomico – strategie di valorizzazione e strumenti operativi" dal 05/06 al 07/06 2007 organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi (21 ore);
- Attestato di partecipazione al corso "La gestione contabile dell'Ente Provincia" organizzato dal Celservizi dal 06/03/2008 al 22/04/2008 (14 ore);
- Attestato di partecipazione al corso "La legge finanziaria 2010 e i decreti collegati" organizzato da Delfino & Partners il 05/02/2010;
- Attestato di partecipazione al corso "Personale e riforma Brunetta" organizzato da EDK Formazione il 29/04/2010;
- Attestato di partecipazione al corso "La legge 122/2010 di conversione del DL 78/2010 e le più recenti novità in materia di gestione del personale delle Regioni e degli Enti Locali" organizzato dalla Provincia di Chieti il 23/10/2010;
- Attestato di partecipazione al corso "Oltre il Federalismo" organizzato da Delfino e Partners il 28/06/2011;
- Attestato di partecipazione al corso "La Provincia oggi: stato e prospettive" organizzato da Studio Collevecchio Snc P.A. Consulting e la Provincia di Chieti il 16/04/2012;
- Attestato di partecipazione al corso "Il nuovo sistema dei controlli interni negli Enti Locali" organizzato da Studio Collevecchio Snc P.A. Consulting e la Provincia di Chieti il 07/03/2013;
- Attestato di partecipazione al modulo "L'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e il controllo di gestione" organizzato dall'Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti-Pescara (20 ore) - 2008;
- Attestato di partecipazione al modulo "Il Project Management" organizzato dall'Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti-Pescara (31 ore) con valutazione finale 27/30 – Anno 2008;
- Attestato di partecipazione al modulo formativo "La Programmazione allo sviluppo nel ciclo 2014/2020. Soggetti, procedure, vocazioni territoriali e idee progettuali" – Progetto ASCARE' – organizzato da Formez PA giugno/novembre 2015;
- Attestato di partecipazione al percorso formativo sul "Nuovo Codice degli Appalti", organizzato dalla Regione Abruzzo in collaborazione con il "Formez P.A." - n.ro 5 giornate dal 28/02/17 al 27/07/2017;
- Attestato di partecipazione al Seminario "Appalti dei servizi: innovazioni e criticità – Le modifiche introdotte dal nuovo codice degli appalti", organizzato da Confindustria Abruzzo e dalla CCIAA di Chieti il 04/05/2017;
- "La Nuova Programmazione UE 2014-2020" - (Dr. Vito Vacca) – 4 giornate – dal 24/11/2015 al 23/06/2017 – Organizzato da Formez P.A.;
- Modulo I "Concentrazione e programmazione degli interventi 2014/2020";
- Modulo II "La Gestione, Rendicontazione e controllo degli interventi 2014/2020";
- Assolvimento formazione obbligatoria Sicurezza sul lavoro, in modalità e-learning, conforme a quanto richiesto dall'art. 37 D. LGS. N. 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011" – Soggetto formatore Regione Abruzzo - superamento test finale e rilascio attestati di frequenza con verifica di apprendimento;
- Corsi di formazione Ottobre 2024 – Agosto 2026 n° 15 Open badge livello avanzato in Competenze digitali per la P.A. rilasciati da Syllabus;
- "Informazione COVID 19"– Soggetto formatore Regione Abruzzo - durata 2 ore con superamento test finale – Attestato di frequenza con verifica di apprendimento del 29/01/2021.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Capacità di analisi delle criticità lavorative e di problem solving.
Capacità di front-office dell'utenza e delle aziende - Dote comunicativa molto alta sul lavoro e nel rapporto con l'utenza
Buone competenze organizzative, piena autonomia lavorativa e ottimo spirito di iniziativa
Conoscenza dell'ordinamento degli enti locali e delle procedure amministrative

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRA LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura e scrittura e espressione orale	SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	CONOSCENZA E BUON UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI APPLICATIVI E INTERNET BUONE CONOSCENZE SISTEMI OPERATIVI GESTIONALI DELLA REGIONE E SISTEMI INFORMATIVI INPS/INFOCAMERE

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, così come disposto dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/00, sotto la propria responsabilità, dichiaro che le informazioni contenute nel presente cv corrispondono al vero. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Data 06/11/2026

Paola Spilla
Firmato elettronicamente