

**CURRICULUM
VITAE IN
FORMATO
EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

SPURIO DANIELA

**ESPERIENZE LAVORATIVE
E PROFESSIONALI**

Responsabile dell'Area Segreteria e Affari Generali presso il Comune di Monsampolo del Tronto (Decreto sindacale n. 2 del 18/05/2026)

Dal 11/06/2024 al 21/09/2025 Responsabile dell'Area Segreteria e Affari Generali presso il Comune di Monsampolo del Tronto (Decreto sindacale n. 9 del 11/06/2024)

Dal 22/04/2024 al 10/06/2024 Responsabile dell'Area Segreteria e Affari Generali presso il Comune di Monsampolo del Tronto (Decreto sindacale n. 5 del 22/04/2024)

Passaggio da contratto a tempo parziale a contratto a tempo pieno a decorrere dal 01/08/2024 (Determinazione n. 39/269 del 01/08/2024)

Dal 01/08/2022 al 07/08/2023 Responsabile dell'Area Segreteria e Affari Generali presso il Comune di Monsampolo del Tronto (Decreto sindacale n. 5 del 27/07/2022)

Dal 01/05/2022 passaggio da tempo parziale a 26 ore a 30 ore (Determinazione n. 24/115 del 29/04/2022)

Membro dell'Ufficio Trasparenza del Comune di Monsampolo del Tronto (Decreto sindacale n. 6 del 03/08/2022 e Decreto sindacale n. 5 del 22/01/2025)

Membro dell'Ufficio Comunale di Censimento o in occasione del Censimento Permanente delle Abitazioni e della Popolazione Anno 2022 per il Comune di Monsampolo del Tronto (Delibera di G.C. n.41 del 18/05/2022).

Operatore locale di progetto (OLP) relativo al Servizio Civile per il Comune di Monsampolo del Tronto

Coordinatore prestatori di attività in qualità di lavoratori di Pubblica Utilità presso il Comune di Monsampolo del Tronto

Responsabile Unico del Procedimento per le seguenti Gare di Appalto:

2025

Gara per l'affidamento del servizio di gestione della Sezione Primavera comunale (Det. n. 84/539 del 08/07/2025)

Gara per l'affidamento del servizio di gestione della mensa scolastica (Det. n. 52/239 del 28/03/2025)

2022

Gara per l'affidamento del Servizio di Trasporto Scolastico e Servizi Analoghi a.s. 2022/2023 (Det. n. 26/179 del 07/06/2022).

2021

Gara per l'affidamento della Gestione della Mensa Scolastica (Det. 31/265 del 16/08/2021).

Partecipazioni a commissioni di gara:

2022

Commissario di gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale (det. 58/444 del 21/11/2022)

Partecipazione a commissioni di concorso:

2024

Individuazione quale commissario per procedura concorsuale per esami per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori presso il Comune di Monsampolo del Tronto (det. 85/592 del 31/12/2024)

Commissario per procedura di mobilità volontaria diretta, ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale a 18 ore di Istruttore Amministrativo presso il Comune di Monsampolo del Tronto (det. 66/448 del 11/11/2024)

Partecipazioni a commissioni varie:

Commissione valutazione Istanze Progettuali relativi al Doposcuola a regia comunale per l'A.S. 2024/2025 (Det. 73/555 del 18/12/2024).

Membro commissione mensa A.S. 2022/2023 (verbale di insediamento n.1 del 17/02/2023)

dal 14/06/2021 - in corso

Membro commissione per l'Esame delle Domande e per la Formazione della Graduatoria dei Rilevatori Istat (Verbale del 21/07/2022 prot. 9004/2022)

Commissione per la selezione dei Volontari per il Servizio Civile Universale da assegnare al Comune di Monsampolo del Tronto per l'anno 2022.

dal 31/12/2018 al 13/06/2021

Istruttore Amministrativo – Area Amministrativa cat. D, posizione economica D1, a tempo parziale (26 ore) e indeterminato presso il Comune di Monsampolo del Tronto (AP)

Segreteria – Affari Generali - Welfare

Istruttore Amministrativo –Area Amministrativa e Affari Generali cat. C, posizione economica C1, a tempo parziale (98%) e indeterminato presso il Comune di Cupra Marittima (AP).

Attività prestata in modo continuativo presso altre amministrazioni:

da febbraio 2019 al settembre 2019 Prestazione di lavoro subordinato part-time a partire dal 12/02/2019 presso il Comune di Monsampolo del Tronto in qualità di Istruttore Amministrativo –Area Amministrativa e Affari Generali cat. C, posizione economica C1 per un numero massimo di ore pari a 9.

dal 01/09/2017 al 30/12/2018

Istruttore Amministrativo –Area Amministrativa e Affari Generali- Servizi Sociali e Segreteria- cat. C, posizione economica C1, a tempo pieno e determinato presso il

	Comune di Monsampolo del Tronto (AP).
dal 03/07/2017 al 31/07/2017	Agente di Polizia Municipale – Cat. C, posizione economica C1, a tempo part-time e determinato presso il Comune di Atri (TE).
dal 12/08/2013 al 10/08/2016	Agente di Polizia Municipale – Cat. C, posizione economica C1, a tempo pieno e determinato presso il Comune di Monsampolo del Tronto (AP).
dal 06/07/2013 all'11/08/2013	Agente di Polizia Municipale – Cat. C, posizione economica C1, a tempo parziale e determinato presso l'Unione Comuni Valdaso.
dal 09/07/2012 al 08/10/2012	Agente di Polizia Municipale – Cat. C, posizione economica C1, a tempo pieno e determinato presso il Comune di San Benedetto del Tronto (AP).
dal 24/06/2011 al 23/09/2011	Istruttore Amministrativo – Cat. C, posizione economica C1, a tempo pieno e determinato presso il Comune di San Benedetto del Tronto (AP).
giugno 2010-giugno 2011	Pratica forense presso lo studio legale dell'Avv. Enrico Paracciani di San Benedetto del Tronto.
novembre 2008- novembre 2009	Servizio Volontario Civile presso il Comune di Spinetoli (AP).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018	Master interuniversitario di secondo livello in scienze amministrative e innovazione nella pubblica amministrazione – MasterPA presso l'Università degli studi di Macerata
2010	Laurea Specialistica (Magistrale) in Giurisprudenza (cl. 22/S) conseguita presso l'Università degli Studi di Camerino.
2006	Tirocinio formativo e di orientamento post-lauream per giovani laureandi e laureati di vecchio e nuovo ordinamento organizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale dei Servizi e del Tesoro, presso la Direzione Provinciale dei Servizi Vari di Perugia periodo settembre 2006-marzo 2007 ore 600.
2006	Laurea in Scienze Giuridiche (cl. 31) conseguita presso l'Università degli Studi di Camerino.
2001	Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico “Giacomo Leopardi” di San Benedetto del Tronto.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono

Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	FRANCESE buono elementare elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali, ampia disponibilità alla collaborazione, a lavorare in gruppo in modo proficuo (anche tra figure diverse), maturate nelle varie esperienze lavorative compiute.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo le priorità, assumendo le responsabilità, sviluppata nel tempo grazie alle esperienze professionali sopra elencate, nelle quali è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Spiccata attitudine a mantenere la necessaria riservatezza nel trattamento dei dati sensibili con cui è venuta in contatto per motivi di lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza dei sistemi applicativi Windows, in particolare del pacchetto Microsoft Office e Open Office. Buona capacità di utilizzo della rete Internet e della posta elettronica. Conoscenza e buona capacità di utilizzo dei software Halley e Cityware.
PATENTI	A – B

Monsampolo del Tronto, 02/07/2026

Daniela Spurio