

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e nome	NAPPA MIRELLA
Luogo e data di nascita	- O M I S S I S -
Qualifica	Dirigente di II fascia - Dirigente a tempo indeterminato nel ruolo del M.I.U.R. dal 12 ottobre 2010 (vincitrice del concorso pubblico per soli esami bandito con D.D.G. del 22 ottobre 2007 a dodici posti di dirigente di seconda fascia dell'area amministrativa da proporre alla direzione degli uffici di dirigenza non generale dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero della Pubblica Istruzione, come da graduatoria approvata con D.D.G. del 14/12/2009 pubblicata sul B.U. del MIUR n. 1-2 del 7-14/01/2010).
Amministrazione	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Incarico attuale	Direzione Ufficio I Ufficio Scolastico Regionale Direzione Generale per il Veneto – conferito con D.D.G. prot.n. prot. n. A00DRVE23271 del 21.12.2017
Numero telefonico dell'ufficio	041-27 23 911 - 041-26 20 901
E-mail istituzionale	mirella.nappa.rc@istruzione.it
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico Tommaso Campanella di Reggio Calabria nell'a.s. 1985/86 LAUREA IN SCIENZE POLITICHE, conseguita presso l'Università degli Studi di Messina il 09/07/1990 LAUREA IN GIURISPRUDENZA, conseguita presso l'Università degli Studi di Messina il 27/10/2000
Altri titoli di studio e professionali	ABILITAZIONE all'esercizio della professione di AVVOCATO, conseguita presso la Corte d'Appello di Reggio Calabria il 20/5/2004 171° corso di formazione per funzionari direttivi del Ministero della Pubblica Istruzione svolto (ex art. 14 D.P.R.472/72) presso la Scuola Superiore della Pubblica di Bologna dal 31/01/1994 al 31/07/1994 13° ciclo formativo per neo dirigenti svolto presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Roma dal 17 gennaio al 15 aprile 2011
Esperienze lavorative professionali (incarichi ricoperti)	Dal 22/10/1991 e con decorrenza giuridica dal 20/09/1991, assunta nei ruoli del Ministero della Pubblica Istruzione in qualità di vincitrice del concorso per esami bandito con Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione del 13/7/1990 per l'accesso alla (ex carriera direttiva) VII qualifica funzionale – profilo collaboratore amministrativo-contabile fino all'11/10/2010 inquadrata quale funzionario area C2 Dal 22/10/1991 al 11/07/1999 in servizio ininterrottamente presso la Sovrintendenza Scolastica Regionale per la Basilicata di Potenza Dal 01/07/1992 al 11/07/1999 Direzione dell'Ufficio di Ragioneria della Sovrintendenza Scolastica Regionale per la Basilicata di Potenza Dal 1/7/92 al 15/12/92 svolgimento funzioni vicarie del Dirigente posto a capo della Sovrintendenza Scolastica Regionale di Potenza per la Basilicata e sua sostituzione durante i periodi di assenza e/o impedimento

Dal 12/07/1999 al 7/5/2000 in servizio ininterrottamente presso il Provveditorato agli Studi di Vibo Valentia assegnata all'Ufficio Ragioneria

Dal 08/05/2000 assegnata al Provveditorato agli Studi di Reggio Calabria e da tale data ed ininterrottamente fino al 11/10/2010 in servizio presso il medesimo Ufficio denominato successivamente Centro Servizi Amministrativi dell'USR Calabria, Ufficio Scolastico Provinciale dell'USR Calabria ed infine Ufficio IX dell'USR Calabria (Ambito Territoriale per la provincia di Reggio Calabria)

Dal 12/12/2000 al 11/10/2010 assegnata all' Unità Operativa – Contenzioso e Disciplinare - dell'Ufficio Scolastico di Reggio Calabria, con funzioni di responsabile del settore contenzioso del personale della scuola, proposto sia in sede amministrativa che in quella giudiziale, e di rappresentanza dell'Amministrazione nelle procedure di conciliazione e di patrocinio, rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione dinanzi al Giudice del Lavoro, con partecipazione alle udienze e svolgimento di attività processuale. In tale veste ha partecipato a numerosissime riunioni presso le Commissioni di conciliazione istituite presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro, in qualità di rappresentante dell'amministrazione con poteri di transigere e conciliare. Inoltre, ha per un decennio svolto funzioni di rappresentanza e difesa in giudizio dinanzi al Giudice del Lavoro e patrocinio dell'Amministrazione in ricorsi proposti in materia di lavoro dal personale della scuola, acquisendo comprovata e qualificata esperienza professionale in materia

Dal 12/10/2010 dirigente di II fascia a tempo indeterminato nel ruolo del M.I.U.R.

Dal 07/06/2011 al 02/04/2012 – Incarico di dirigente dell'Ufficio IV dell'USR Calabria (dirigenziale di livello non generale), con lo svolgimento delle funzioni e dei compiti relativi alle seguenti competenze:

reclutamento, mobilità, stato giuridico ed organizzazione dei dirigenti scolastici, del personale docente, educativo ed ATA; gestione delle dotazioni organiche del personale scolastico della regione ed allocazione delle risorse umane;

relazioni sindacali e contrattazione relative ai Dirigenti scolastici e al personale della scuola;

attuazione delle politiche per le pari opportunità per il personale della scuola;

edilizia scolastica e sicurezza nelle scuole; organi collegiali della scuola;

dimensionamento delle istituzioni scolastiche autonome e raccordo con le competenze della regione e gli enti locali nella materia;

coordinamento Uffici Ambiti Territoriali Provinciali in materia di organizzazione e gestione del personale della scuola.

Dal 03/04/2012 al 20/04/2015 – Incarico di Dirigente dell'Ufficio IX dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria Ambito Territoriale per la provincia di Reggio Calabria (dirigenziale di livello non generale) con comprovata e qualificata acquisizione delle seguenti competenze:

assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili;

gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola e contratti di assunzione;

supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con altri attori locali;

gestione dello stato giuridico del personale docente educativo ed ATA con contratto a tempo indeterminato appartenente ai ruoli provinciali e con contratto a tempo determinato, compresi i provvedimenti di

riconoscimento, computo, riscatto e ricognizione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale ai sensi, dell'articolo 14 del DPR 8.3.1999 n. 275;

mobilità territoriale e professionale del personale docente, educativo ed ATA;

utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali;

definizione degli organici delle istituzioni scolastiche della provincia di riferimento, sulla base del contingente assegnato dall'Ufficio IV;

disciplina del personale della scuola appartenente ai ruoli provinciali;

rapporti con le Rappresentanze sindacali unitarie e con le Organizzazioni sindacali territoriali del comparto ministeri;

contenzioso del lavoro del personale del Comparto Scuola;

esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale del Comparto Scuola, per le sanzioni di competenza dell'UPD

gestione e organizzazione del personale del Comparto Ministeri;

cura delle relazioni sindacali Comparto Scuola;

alunni ed Esami di Stato del I e del II ciclo d'istruzione (convalida istanze dirigenti scolastici e personale docente non di ruolo, sostituzione membri commissioni);

risorse finanziarie, gestione del conto sospeso, pagamenti in favore di creditori, erogazione contributi scuole paritarie, adempimenti fiscali connessi, certificazione dei crediti;

reclutamento del personale docente ed ATA - procedimenti relativi alla stipula dei contratti a tempo indeterminato da graduatorie del concorso ordinario e da graduatorie ad esaurimento e permanenti - stipula contratti a tempo determinato per conferimento incarichi annuali e/o fino al termine delle attività didattiche.

Dal 26/11/2012 al 15/04/2013 incarico di reggenza dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria Ufficio X Ambito Territoriale per la provincia di Vibo Valentia (dirigenziale di livello non generale) con comprovata e qualificata acquisizione delle seguenti competenze:

assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili;

gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola e contratti di assunzione;

supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con altri attori locali;

gestione dello stato giuridico del personale docente educativo ed ATA con contratto a tempo indeterminato appartenente ai ruoli provinciali e con contratto a tempo determinato, compresi i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricognizione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale ai sensi, dell'articolo 14 del DPR 8.3.1999 n. 275;

mobilità territoriale e professionale del personale docente, educativo ed ATA;

utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali;

definizione degli organici delle istituzioni scolastiche della provincia di riferimento, sulla base del contingente assegnato dall' Ufficio IV;

disciplina del personale della scuola appartenente ai ruoli provinciali;

rapporti con le Rappresentanze sindacali unitarie e con le Organizzazioni sindacali territoriali del comparto ministeri;

contenzioso del lavoro del personale del Comparto Scuola;

esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale del Comparto Scuola, per le sanzioni di competenza dell'UPD

gestione e organizzazione del personale del Comparto Ministeri;

cura delle relazioni sindacali Comparto Scuola;

alunni ed Esami di Stato del I e del II ciclo d'istruzione (convalida

istanze dirigenti scolastici e personale docente non di ruolo, sostituzione membri commissioni);
risorse finanziarie, gestione del conto sospeso, pagamenti in favore di creditori, erogazione contributi scuole paritarie, adempimenti fiscali connessi, certificazione dei crediti;
reclutamento del personale docente ed ATA - procedimenti relativi alla stipula dei contratti a tempo indeterminato da graduatorie del concorso ordinario e da graduatorie ad esaurimento e permanenti - stipula contratti a tempo determinato per conferimento incarichi annuali e/o fino al termine delle attività didattiche.

Dal 27/10/2014 al 20/04/2015 incarico di reggenza dell'Ufficio V dell'USR Calabria (dirigenziale di livello non generale) con lo svolgimento delle funzioni e dei compiti relativi alle seguenti competenze:

attuazione delle politiche nazionali in materia diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti.

Servizi per l'integrazione degli studenti disabili.

Servizi per l'integrazione degli studenti immigrati.

Servizi a sostegno delle associazioni degli studenti e dei genitori.

Prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico e del disagio giovanile.

Attività di orientamento e promozione del successo formativo. Rapporti con l'amministrazione regionale e gli enti locali ed interventi di sostegno, promozione e sviluppo in materia di: obbligo di istruzione; istruzione e formazione tecnica e professionale; realizzazione dell'offerta formativa integrata, educazione degli adulti; istruzione e formazione tecnica superiore; rapporti scuola-lavoro.

Promozione e assistenza per progetti europei e internazionali. Gestione e vigilanza dei fondi strutturali europei relativi al settore dell'istruzione e gestione delle risorse nazionali connesse alle politiche comunitarie per la coesione del settore dell'istruzione. Comunicazione istituzionale; gestione sito web regionale; rapporti con i media e convenzioni editoriali; organizzazione eventi e campagne di comunicazione.

Dal 21/04/2015 al 31/01/2018 - incarico di Dirigente dell'Ufficio VI Ambito Territoriale di Reggio Calabria dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria (dirigenziale di livello non generale) con lo svolgimento delle funzioni e dei compiti relativi alle seguenti competenze previsti dal D.M. n. 910 del 18.12.2014:

assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili in coordinamento con la direzione generale delle risorse umane e finanziarie;

gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;

supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con altri attori locali;

supporto e sviluppo delle reti di scuole;

monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;

stato di integrazione degli alunni immigrati;

utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;

raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili,

promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;

raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;

cura delle relazioni sindacali con le RSU e con le Organizzazioni sindacali territoriali;

consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza;

procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA

dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico;

con deleghe conferite dal Direttore Generale in materia di:

Organi collegiali: gestione degli organi collegiali fino alla riforma degli stessi; scioglimento dei consigli di Istituto e nomina commissari straordinari

Alunni ed esami: adempimenti connessi con lo svolgimento degli esami distato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore nelle scuole statali, paritarie ad eccezione delle sostituzioni dei presidenti delle commissioni esaminatrici;

Stipula e modifica delle convenzioni di parifica delle scuole primarie paritarie - Gestione portale SIDI per le scuole non statali

Adempimenti connessi con lo svolgimento degli esami di stato della scuola secondaria di I grado, ivi compresa la nomina dei presidenti delle commissioni giudicatrici e relativa sostituzione

Dichiarazione di equipollenza di titoli di studio conseguiti all'estero (ex l.153/71)

Rilascio di duplicati di diplomi, di certificati di abilitazione per la scuola materna, certificati di idoneità dei concorsi ordinari e di abilitazioni alle sessioni riservate direttamente dagli Ambiti territoriali

Esercizio del potere di spesa ed erogazione risorse finanziarie: assegnazione fondi alle scuole sulla base delle direttive ed eventuali piani di riparto fissati dalla Direzione Generale; liquidazione compensi accessori dell'amministrazione periferica ed a favore di altro personale per le attività disposte dagli Ambiti territoriali; rivalutazione monetaria ed interessi legali per somme dovute al personale della scuola e dell'amministrazione periferica

Pagamento spese legali – Gestione del conto sospeso - Erogazione fondi scuole paritarie e parificate - Vigilanza di cui al capo III art 53 per le istituzioni scolastiche annesse ai convitti, e di cui al DPR n. 845 /1931 per i Convitti medesimi - Operazioni contabili su SICOGE

Gestione personale comparto Ministeri : adozione degli atti istruttori e dei provvedimenti finali in ordine ai procedimenti finalizzati a tutti gli atti di gestione del personale degli Ambiti territoriali ed in particolare la rilevazione della presenza-assenze, la concessione delle ferie, permessi sindacali, visite medico fiscali ed accertamenti sanitari in genere - Compimento degli atti istruttori nell'ambito dei procedimenti finalizzati all'adozione da parte del Direttore Generale dei provvedimenti di gestione straordinaria del personale degli Ambiti territoriali ed in particolare: l'istruzione delle pratiche relative alla concessione del part time, delle aspettative, dei distacchi, dei comandi e della mobilità intercompartimentale, all'adozione dei provvedimenti di decadenza, dispensa e riammissione in servizio - Adozione di atti istruttori in relazione alle istanze di cessazione dal servizio presentate dal personale degli Ambiti territoriali

Gestione personale comparto scuola: Gestione rete scolastica – Operazione SIDI - Inquadramento economico e ricostruzione carriera e gestione atti vincolati - Trattamento di quiescenza, adozione provvedimenti attribuzione indennità reggenza, retribuzione risultato dei Dirigenti scolastici

Adozione degli atti istruttori e dei provvedimenti finali relativi alla mobilità territoriale e professionale del personale della scuola, con esclusione dei dirigenti scolastici ed in particolare: trasferimenti, trasferimenti annuali, assegnazione provvisoria, utilizzazioni

Concessione part-time e diritto allo studio del personale della scuola fino all'individuazione nominativa degli aventi diritto, essendo i relativi provvedimenti finali di competenza delle Istituzioni scolastiche di titolarità del personale individuato come avente diritto - Adozione provvedimenti di riammissione in servizio del personale della scuola - Utilizzazione in altri compiti del personale della scuola - Adozione atti istruttori e provvedimenti finali relativi ai procedimenti, non ancora avviati alla data del 1° settembre 2000, riferiti a ricostruzione carriera ed inquadramento,

computo o riscatto e ricongiunzione l.29 e 45/90 e di sistemazione contributiva di cui all'art. 142 comma 2 del DPR 1092/73, pensioni definitive limitatamente al personale cessato

Stipula contratti a tempo indeterminato e relativo seguito del personale della scuola.

Adozione atti istruttori e provvedimenti finali relativi ai procedimenti per le attribuzioni delle nuove posizioni economiche al personale ATA.

Nell'ambito dei concorsi annuali per soli titoli per l'accesso ai profili professionali del personale ATA di cui all'O.M. n. 21 del 22.3.2009:

1. Esame delle domande con riferimento ai requisiti di ammissione, accertamento della regolarità delle stesse e della documentazione, eventuale regolarizzazione da parte dei candidati
2. Dichiarazioni di inammissibilità o nullità della domanda e adozione dei provvedimenti di esclusione dalla procedura, anche successivamente all'approvazione delle graduatorie per ciascun profilo
3. Esame dei reclami eventualmente prodotti avverso errori materiali nelle rispettive graduatorie.

Personale IRC

1. Trasferimenti e passaggi del personale IRC con incarico a tempo indeterminato in presenza delle condizioni richieste dalla vigente normativa;
2. Assegnazione provvisoria del suddetto personale;
3. Rapporti con le Curie ricadenti nel territorio di propria competenza per l'assegnazione della sede di servizio

Scuole Paritarie : controllo delle rilevazioni integrative delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado paritarie - Ricezione dei Modelli di riapertura e regolare funzionamento delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie paritarie; predisposizione elenchi delle scuole dell'infanzia paritarie e primarie paritarie parificate e seguente riparto delle somme dovute alle singole scuole e successiva emissione dei mandati di pagamento; Variazioni sul portale SIDI delle scuole paritarie di ogni ordine e grado relative ai cambi di ente gestore, legale rappresentante e oltre ogni dato dell'anagrafe della scuola.

Dal 01/02/2018 a tutt'oggi - incarico di Dirigente dell'Ufficio IUSR per il Veneto (dirigenziale di livello non generale) con lo svolgimento delle funzioni e dei compiti relativi alle seguenti competenze, connessi alle funzioni e ai compiti previsti negli art. 2 e 3 del D.M. n. 925 del 18/12/2014:

1. *Con riferimento al personale e alla sede della Direzione Regionale:*
 - esercizio delle funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore generale mediante assegnazione della corrispondenza e prosecuzione di tutte le pratiche urgenti;
 - miglioramento dell'organizzazione del lavoro, in modo da rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori e da evitare disomogeneità dei carichi di lavoro mediante rinnovo dell'organizzazione del lavoro;
 - collaborazione con il Direttore generale per la messa a punto di un sistema di valutazione in itinere del personale dirigente e non dirigente, sulla base di una batteria di indicatori per la valutazione degli uffici;
 - elaborazione di un sistema di monitoraggi per il controllo delle principali attività dell'Ufficio Scolastico Regionale, finalizzato all'analisi dei flussi di lavoro, alla mappatura dei processi, all'autovalutazione degli uffici e all'individuazione delle azioni di miglioramento;
 - realizzazione di un sistema di comunicazione interno, finalizzato anche al miglioramento delle realizzazioni sindacali;
 - adeguamento dell'orario di lavoro del Personale alla periodicità dei carichi di lavoro;
 - tempestiva contrattazione per il F.U.A. della Direzione generale e tempestiva assegnazione dei fondi per il pagamento dei compensi accessori e del lavoro straordinario;
 - elaborazione e attuazione di un piano di formazione del Personale del comparto ministeri e gestione dei relativi fondi;
 - coordinamento, d'intesa con l'Avvocatura dello Stato, degli Uffici

territoriali per l'attività di difesa e costituzione in giudizio dell'Ufficio Scolastico Regionale attraverso una raccolta di modelli di difesa in giudizio per il contenzioso seriale;
gestione dell'U.P.D. per il personale ministeriale della Direzione generale;
supporto all'U.P.D. per i Dirigenti scolastici (riservato alla competenza del Direttore Generale);
gestione dell'U.P.D. per il personale insegnante e per il personale A.T.A. delle province di Venezia, Belluno e Padova;
istituzione di un registro elettronico delle pratiche disciplinari e di contenzioso trattate;
circolari e consulenza ai dirigenti scolastici sulla trattazione dei procedimenti disciplinari di competenza del dirigente scolastico;
programmazione annuale, quale Dirigente responsabile degli acquisti, delle forniture di beni, servizi, consumi, buoni pasto, pubblicazioni, e altre necessità di funzionamento, per gli Uffici ambiti territoriali e della Direzione regionale, con gestione diretta dei relativi fondi di bilancio e tempestiva assegnazione annuale di quote dei fondi di bilancio agli Uffici ambiti territoriali;
controllo sulle attività di acquisto e fornitura in economia degli Uffici Ambiti Territoriali affinché i contratti siano conclusi previa acquisizione di cinque preventivi o con ricorso al mercato elettronico o alle convenzioni Consip;
coordinamento delle attività di economato, scritture inventariali, logistica ed infrastrutture della Direzione generale, tramite il consegnatario unico, gli addetti al protocollo informatico, le riunioni periodiche della Commissione per lo scarto degli atti d'archivio e le direttive al personale per la dematerializzazione degli archivi;
coordinamento, in qualità di Preposto, del servizio di prevenzione dei lavoratori, dell'aggiornamento della documentazione prescritta dal D.L.gs n. 81/2008 e s.m., coordinato con il D.L.gs n. 106/2009 e s.m., sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e coordinamento della sorveglianza sanitaria per la sede della Direzione Regionale; riunioni periodiche del medico competente; organizzazione di visite mediche biennali di controllo; controllo sulle condizioni di sicurezza dei locali e sul benessere organizzativo del personale;
direttive agli addetti per la gestione della casella di posta elettronica certificata, per l'adempimento dell'obbligo di trasparenza e di accessibilità del sito, per l'utilizzo condiviso delle risorse tecnologiche per i monitoraggi e per la gestione documentale tramite il protocollo informatico; verifiche periodiche sull'adempimento dell'obbligo di trasparenza e di accessibilità del sito;
collaborazione con il Direttore generale per l'analisi dei rapporti di autovalutazione dei Dirigenti scolastici, per l'assegnazione degli obiettivi, per la valutazione periodica e per un sistema di conferimento e mutamento degli incarichi che tenga conto della valutazione stessa;
tempestiva contrattazione periodica con le organizzazioni sindacali dell'area V per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti scolastici.

2. *Con riferimento al personale e alla sede dell'Ambito territoriale di Venezia:*

assistenza, consulenza, supporto e risposte ai quesiti delle scuole della provincia di Venezia mediante elaborazione di tutte le circolari necessarie;
attuazione dei piani deliberati dalla Regione per il dimensionamento e per le nuove istituzioni, mediante adeguamento dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche;
contributo all'aggiornamento di ARS e ARIS mediante controllo dell'inserimento dei dati provinciali da parte delle scuole;
definizione dell'organico di diritto del personale docente nei limiti dei contingenti provinciali assegnati, mediante controllo su tutte le proposte di formazione delle classi/sezioni, in coerenza con le

direttive del MIUR e dell'Ufficio III, nonché con i piani di utilizzo degli edifici scolastici;

definizione dell'organico di diritto nei limiti dei contingenti provinciali assegnati, mediante controllo sulle proposte di organico del personale A.T.A. della provincia di Venezia, in coerenza con le direttive del MIUR e dell'Ufficio III;

rispetto del contingente provinciale assegnato di organico di personale educativo dei convitti della provincia di Venezia, mediante accurato controllo delle proposte, in coerenza con le direttive del MIUR e dell'Ufficio III;

espletamento delle procedure, delegate dal Direttore Generale, connesse con gli esami di Stato conclusivi del 1° e del 2° ciclo di istruzione, mediante costituzione delle commissioni giudicatrici e sostituzione dei commissari rinunciatari;

rispetto del contingente assegnato per la definizione dell'organico di fatto del personale docente, educativo e ATA, mediante un analitico controllo degli effettivi iscritti, secondo le direttive del MIUR e dell'Ufficio III;

corretta gestione dei movimenti e delle utilizzazioni del personale docente e A.T.A. della provincia di Venezia, finalizzata ad evitare soccombenze in giudizio;

corretto espletamento, su delega del Direttore generale, delle operazioni connesse con le procedure abilitanti e con le procedure concorsuali, in accordo con l'Ufficio III;

corretto e tempestivo aggiornamento delle graduatorie per le assunzioni del personale docente, educativo e A.T.A., nel rispetto dei termini fissati dal MIUR;

conclusione entro il 31 agosto delle assunzioni del personale docente e A.T.A. a tempo indeterminato, mediante tempestive convocazioni pubbliche;

conclusione entro il 10 settembre delle assunzioni del personale docente e A.T.A. a tempo determinato, mediante tempestive convocazioni pubbliche;

contenimento dei posti di sostegno per gli alunni disabili nei limiti autorizzati dall'USR, mediante analitico controllo sulle richieste di ore di sostegno, previa compensazione di eventuali ore inutilizzate e previa verifica delle ore di assistenza fornite dall'Ente locale;

gestione delle assenze del personale in servizio nella sede provinciale;

rinnovo periodico dell'organizzazione del lavoro dell'Ufficio Ambito Territoriale di Venezia, finalizzato a rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori e ad evitare disomogeneità nei carichi di lavoro;

liquidazione tempestiva del lavoro straordinario e dei compensi accessori annuali al personale dell'Ufficio Ambito Territoriale di Venezia;

esecuzione tempestiva delle sentenze e pagamento in conto sospeso, in mancanza di specifici fondi regionali, delle spese derivanti da sentenze di condanna;

corretta gestione delle relazioni sindacali relative al comparto ministeri e al comparto scuola a livello provinciale; sottoscrizione entro i termini del contratto per il FUA del personale dell'Ufficio Ambito Territoriale di Venezia;

aggiornamento della documentazione prescritta dal D.L.gs n. 81/2008 e s.m., coordinato con il D.L.gs n. 106/2009 e s.m., sulla salute e sicurezza nella sede dell'Ufficio Ambito Territoriale di Venezia (almeno 1 riunione periodica e almeno 4 aggiornamenti annuali della documentazione esistente);

rispetto delle regole vigenti per gli acquisti di beni e di servizi della p.a., mediante ricorso al mercato elettronico e alle convenzioni Consip;

pagamento delle fatture dell'Ufficio Ambito Territoriale di Venezia

entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, mediante emissione su Si.Co.Ge e firma digitale degli ordinativi, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 908/1960;

risposte ai rilievi della Ragioneria Territoriale dello Stato sugli atti dell'Ufficio o sugli atti adottati dalle scuole in attuazione delle istruzioni dell'Ufficio Scolastico Regionale;

difesa e costituzione in giudizio dell'Amministrazione mediante relazioni istruttorie in conformità alle linee di coordinamento regionali;

rispetto di tempi assegnati per i monitoraggi richiesti dal MIUR o dagli Uffici della Direzione generale; monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza dei rispettivi edifici scolastici;

tempestivo riparto e pagamento dei contributi alle scuole paritarie nei limiti delle quote assegnate e con l'osservanza dei prescritti adempimenti fiscali;

controllo dei verbali dei revisori dei conti finalizzato alla proposta di commissariamento o di nomina del commissario ad acta nei casi di mancata approvazione dei programmi annuali e dei conti consuntivi delle scuole;

rispetto dei termini prescritti per i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e di periodi contributivi pregressi, ai fini del trattamento previdenziale; pensioni correnti e definitive; buonuscite; supporto alle scuole su cessazioni e problemi pensionistici; rapporti con Enti previdenziali.

Componente Comitato di vigilanza concorso a cattedra ex D.M. 23/3/1990 conferito con Provvedimento del Provveditore agli Studi di Potenza prot. n. 2631 A/1 del 31/10/1991 svolto il 12/11/1991

Componente Comitato di vigilanza concorso a cattedra ex D.M. 23/3/1990 conferito con Provvedimento del Provveditore agli Studi di Potenza prot. n. 2919 A/1 del 26/11/1991 svolto il 10/12/1991

Presidente Comitato di vigilanza concorso a cattedra ex D.M. 23/3/1990 conferito con Provvedimento del Provveditore agli Studi di Potenza prot. n. 530 C/10 del 18/1/1992 svolto il 22/1/1992

Componente del Comitato di Vigilanza per concorso a cattedra ex D.M. 23/3/1990 conferito con provvedimento del Provveditore agli Studi di Potenza prot. n. 531/C10 del 17/1/1992 svolto il 23/1/1992

Presidente Comitato di vigilanza concorso a cattedra ex D.M. 23/3/1990 conferito con Provvedimento del Provveditore agli Studi di Potenza prot. n. 341 A/1 del 29/1/1992 svolto il 30/1/1992

Presidente Comitato di vigilanza concorso a cattedra ex D.M. 23/3/1990 conferito con Provvedimento del Provveditore agli Studi di Potenza prot. n. 343 A/1 del 29/1/1992 svolto il 31/1/1992

Presidente Comitato di Vigilanza concorso a cattedra ex D.M. 23/3/1990 conferito con provvedimento del Provveditore agli Studi di Potenza prot. n. 342 A/1 del 29/1/1992 svolto il 3/2/1992

Presidente Comitato di vigilanza concorso a cattedra ex D.M. 23/3/1990 conferito con Provvedimento del Provveditore agli Studi di Potenza prot. n. 1592 C/10 del 5/2/1992 svolto il 10 e 11/2/1992

Componente Comitato di vigilanza concorso a cattedra ex D.M. 23/3/1990 conferito con Provvedimento del Provveditore agli Studi di Potenza prot. n. 421 A/1 del 30/1/1992 svolto il 12/2/1992

Presidente Comitato di vigilanza concorso a cattedra ex D.M. 23/3/1990 conferito con Provvedimento del Provveditore agli Studi

di Potenza prot. n. 1592 C/10 del 5/2/1992 svolto il 14/2/1992

Presidente Comitato di vigilanza concorso a cattedra ex D.M. 23/3/1990 conferito con Provvedimento del Provveditore agli Studi di Potenza prot. n. 1592 C/10 del 5/2/1992 svolto il 17 e 18/2/1992

Presidente Comitato di vigilanza concorso a cattedra ex D.M. 23/3/1990 conferito con Provvedimento del Provveditore agli Studi di Potenza prot. n. 1392 C/10 del 6/2/1992 svolto il 25/2/1992

Presidente Comitato di vigilanza concorso a cattedra ex D.M. 23/3/1990 conferito con Provvedimento del Provveditore agli Studi di Potenza prot. n. 1392 C/10 del 6/2/1992 svolto il 27/2/1992

Presidente Comitato di vigilanza concorso a cattedra ex D.M. 23/3/1990 conferito con Provvedimento del Provveditore agli Studi di Potenza prot. n. 703 A/1 del 4/3/1992 svolto il 11/3/1992

Presidente Comitato di vigilanza concorso a cattedra ex D.M. 23/3/1990 conferito con Provvedimento del Provveditore agli Studi di Potenza prot. n. 704 A/1 del 5/3/1992 svolto il 12/3/1992

Componente commissione esaminatrice del concorso per soli titoli negli istituti secondari di II grado bandito con D.M. del 22/4/1993 cl. Conc. XLII, XLII, LXVI, LXIX, LXXII, LXXXII presso Sovrintendenza Scolastica Regionale per la Basilicata di Potenza

Segretario Commissione ex art. 7, 2° comma D.M.27/3/2000 conferito con Provvedimento del Provveditore agli Studi di Reggio Calabria prot. n. 5862 del 19/6/2000 svolto nel mese di luglio 2000

Componente della Commissione giudicatrice del concorso per soli titoli di cui all'art. 554 D.L.vo 16.04.1994 n. 297 – anno scolastico 2009/2010, personale A.T.A. - profilo di collaboratore scolastico -, giusta nomina di cui al decreto prot. n. 7706 del 30/4/2010 del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Componente della Commissione giudicatrice del concorso per soli titoli di cui all'art. 554 D.L.vo 16.04.1994 n. 297 – anno scolastico 2009/2010, personale A.T.A. - profilo di guardabchiere -, giusta nomina di cui al decreto prot. n. 7706 del 30/4/2010 del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Revisore dei Conti per conto del Ministero della Pubblica Istruzione presso Istituzioni Scolastiche dotate di personalità giuridica dal marzo 1994 al 31/12/2010

Ispezione amministrativo-contabile presso l'I.I.S. "Cassola" di Ferrandina (MT) su gestione fondi Licenze UMT5 e su progetti PON finanziati con il Fondo Sociale Europeo, giusta nomina del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata, prot. n. 98 Seg del 24 marzo 2004

Referente gruppo provinciale per il controllo di I livello da attuare nei confronti delle istituzioni scolastiche ammesse ai finanziamenti Fondi Strutturali Unione Europea – annualità 2007-2013 – regione Calabria (fino ad ottobre 2010).

Presidente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità ed il benessere di chi lavora Comparto Scuola regione Calabria fino al 2/4/2012

Presidente Commissione esaminatrice per la selezione di personale docente e dirigenti scolastici da assegnare per lo svolgimento di compiti connessi all'attuazione dell'autonomia scolastica per il biennio aa.ss. 2014/2015 – 2015/2016, per la regione Calabria, nominata con D.D.G. n. 3 prot. n. 7255 del 12.5.2014, del Direttore Generale dell'Ufficio

	<p>Scolastico Regionale per la Calabria</p> <p>Referente della prevenzione anticorruzione del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria</p> <p>Dal 21 aprile 2015 Responsabile dell'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari per il personale del Comparto Scuola per la provincia di Reggio Calabria, costituito con atto prot. n. AOOUSPRC4187 del 21.4.2015</p>		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	INGLESE	Scolastico	Scolastico
	FRANCESE	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Buona conoscenza dell'uso delle tecnologie informatiche.</p> <p>Ottima conoscenza e sicuro utilizzo dei sistemi informativi in uso al MIUR (SIDI – Buona Scuola – ProtocolloASP – WEBMAIL) oltre che del SICOGE</p> <p>Da ottobre 2016, uso corrente di software ammesso dal Ministero della Giustizia per la gestione del Processo Telematico relativo al contenzioso lavoristico rispondente al <i>Regolamento recante disciplina sull'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo dinanzi alle sezioni giurisdizionali della Corte dei Conti</i></p>		
Altre informazioni	<p>Partecipazione ad attività formative</p> <p>Corso di Lingua Straniera Francese in 100 ore organizzato da Ministero Pubblica Istruzione Direz. Gen. AA.GG. ed Amm.vi Div I ai sensi della C.M. prot. N. 468 del 4/12/1991 tenutosi nella sede di Potenza, periodo di svolgimento ottobre - dicembre 1992;</p> <p>Corso " La valutazione economica del rendimento della Pubblica Amministrazione ", organizzato dal Formez a Napoli dal 28 giugno 1993 al 1 luglio 1993;</p> <p>Corso su " Costi e rendimenti nelle pubbliche amministrazioni " organizzato dalla SSAI e dal Formez e svolto presso la Prefettura di Potenza dal 11 ottobre al 15 ottobre 1993;</p> <p>Seminario sui tema " Il miglioramento della qualità dei servizi" a cura del Comitato Provinciale della Pubblica Amministrazione " progetto Pilota" dal 24/11/93 al 25/11/93 nella sede di Potenza;</p> <p>Seminario su " Costi e rendimenti nelle pubbliche amministrazioni", organizzato presso la Prefettura di Potenza, dalla Scuola Superiore dell' Amministrazione dell'Interno e dal Formez, il 16/12/1993;</p> <p>Corso "Nuovi modelli organizzativi del lavoro nel sistema della Pubblica Istruzione - Il rapporto tra P.A. e utenti " organizzato da Ministero P.I. c/o Sovrintendenza Scolastica Regionale di Potenza, dal 28/11/1995 al 1/12/1995;</p> <p>Corso" I reati contro la P.A. " organizzato da Scuola Superiore P.A. di Reggio Calabria, dal 15/11/1999 al 19/11/1999;</p> <p>Corso" Presentare con efficacia un progetto il risultato di un lavoro "organizzato da Scuola Superiore della P.A. di Reggio Calabria, dal 10/4/2000 al 13/4/2000;</p> <p>Corso di Office Automation livello base tenutosi presso il Provveditorato agli Studi di Vibo Valentia dal 4/1/1999 al 8/10/1999;</p> <p>Corso per la qualificazione professionale del personale organizzato dal MIUR presso ITG " A. Righi" di Reggio Calabria, ai sensi del D.D.G. n. 146 del 26/11/1998, con verifica finale svolta il 6/4/2001/ con punteggio 10.00;</p> <p>Corso per la riqualificazione professionale del personale</p>		

dell'Amministrazione Area giuridico legale, posizione economica C2, presso ITG Righi di Reggio Calabria, dal 26/8/2002 al 4/9/2002/ comprensivo di una giornata di stage;

Corso di formazione professionale del personale del MIUR incaricato nei Collegi dei Revisori dei Conti presso ITC Amm. Progr. Sirio Tur. di Soverato (CZ) dal 1/12/2003 al 5/12/2003;

Corso di formazione on line (TRAMPI - MIUR) sull'argomento "Codice Privacy", per una durata complessiva di quattro ore;

Corso di formazione " La nuova Postazione di Lavoro e i servizi correlati " organizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione, Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria di Catanzaro, svoltosi presso l'Ufficio Scolastico Provinciale di Reggio Calabria, composto da 3 giornate in aula e 8 ore in autoformazione nel periodo maggio- ottobre 2006;

Corso di formazione organizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione nel periodo gennaio- giugno 2006 su " Contenzioso del Lavoro e dei procedimenti disciplinari negli uffici amministrativi", articolato in 5 giornate in aula, 60 ore di autoformazione e 12 giornate di tutoring on line;

Corso di formazione organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Reggio Calabria dal 16/10/2006 al 20/10/2006 su " Le controversie di lavoro";

Corso di formazione organizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione su << La nuova postazione di lavoro e servizi correlati >> nel periodo maggio – ottobre 2006;

Corso di formazione organizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione, Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria di Catanzaro, svoltosi presso l'Istituto Tecnico Industriale Panella di Reggio Calabria nel periodo febbraio - marzo 2007 su " La comunicazione interna" composto da tre giornate di formazione in aula e di 20 ore di formazione on line;

Corso di formazione dal Ministero della Pubblica Istruzione, Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria di Catanzaro, su " La Legge 7 agosto 1990 n. 241 presso le strutture del Ministero della Pubblica Istruzione", svoltosi nei giorni 20, 30 e 31 marzo 2007 per un totale di 20 ore di formazione;

Corso di formazione dal Ministero della Pubblica Istruzione, Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria di Catanzaro, su " Spese giudiziali ed esecuzione delle decisioni di condanna, pronunciate dalla Corte dei Conti, a carico di responsabili per danno erariale " , svoltosi nei giorni 21, 22 e 23 giugno 2007 per un totale di 20 ore di formazione;

Partecipazione a giornata di Seminario di supporto e promozione del programma – iniziative Fondi Strutturali Europei 2007-2013 – organizzato da M.P.I.USR per la Calabria presso l'ITIS di Nicastro – Lamezia Terme in data 21/2/2008;

Corso di formazione su supporto e promozione del programma – iniziative Fondi Strutturali Europei 2007-2013 – organizzato da M.P.I. aprile – maggio 2008 presso l'I.I.S. Antonello di Messina;

Seminario di supporto e promozione del programma – iniziative Fondi Strutturali Europei 2007-2013 – organizzato da M.P.I. nei giorni 18/19 e 20 novembre 2008;

Seminario regionale di formazione ed aggiornamento per Dirigenti Scolastici su << Istituzione Scolastica – gestione Contenzioso – Relazioni Sindacali >> dal 2 al 3 febbraio 2009 organizzato da USR Calabria;

Seminario regionale di formazione ed aggiornamento per Dirigenti Scolastici su << Istituzione Scolastica – gestione Contenzioso – Relazioni

Sindacali>> dal 2 al 3 febbraio 2009 organizzato da USR Calabria;

Seminario di supporto alle istituzioni scolastiche per la realizzazione, la gestione, la documentazione delle attività cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013 – organizzato da M.I.U.R. USR Calabria – ITIS Panella svoltosi il 15 febbraio 2010;

Corso di formazione organizzato dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca nel periodo giugno 2009 – febbraio 2010 su "Contenzioso del Lavoro negli uffici amministrativi";

Corso di formazione organizzato dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca nel periodo giugno 2009 – febbraio 2010 su "Procedimenti disciplinari negli uffici amministrativi";

Corso " CAD 2.8 – Il ciclo di vita del documento informatico ai fini dell'esattezza, disponibilità, accessibilità, integrità e riservatezza" svolto presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Reggio Calabria dal 19 al 20 settembre 2011;

Corso " CAD 2.4 – Metodologie e tecnologie innovative per iservizi web (1087)" svolto presso la Scuola Superiore di Reggio Calabria dal 29/9/2011 al 7/10/2011.

Corso " Attuare la Riforma della P.A." svolto presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Reggio Calabria dal 29/9/2011 al 29/11/2011.

Corso " Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la Riforma Brunetta" svolto presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Roma dal 1/10/2012 al 2/10/2012.

Corso " Il Dirigente pubblico e la gestione del personale : gli strumenti giuridici e manageriali" presso SSPA di Bologna dal 22 ottobre al 18 dicembre 2012.

Corso " Miglioramento della performance organizzativa e sviluppo individuale dei collaboratori organizzato dal MIUR 16 gennaio, 20 e 21 marzo 2013.

Corso " Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la Riforma Brunetta" svolto presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione di Reggio Calabria dal 3/10/2013 al 4/10/2013.

Corso MIUR - SSEF "Contabilità finanziaria ed economico-analitica ed integrazione tra i due sistemi" , svolto dal 29/01/2014 al 31/01/2014 presso Istituto Statale Fermi - Via Carlo Pisacane contrada Giovino - Catanzaro Lido.

Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione previsto dal 17 al 21 marzo 2014 presso la SNA - Sede di Roma.

Corso " Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma della P.A." svolto presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione di Reggio Calabria dal 17/6/2014 al 18/6/2014.

Corso " Laboratorio sulla negoziazione" svolto presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione di Roma dal 12 al 14 maggio 2015.

Corso "LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI NELLA P.A." organizzato dal MIUR nell'anno 2015-2016 - Articolato in FAD e in 8 ore di fruizione WBT

ATTIVITA' di docenza e formazione per il personale della scuola.

Docenza corso di formazione docenti neoassunti su "Comunicazione e

	<p>relazionalità nel sistema scolastico. I Fondi Strutturali : progettazione ed organizzazione” , svolta presso il Liceo Classico Tommaso Campanella di Reggio Calabria, su incarico dell’USR Calabria giusto decreto prot. n. 8082 del 29/4/2008</p> <p>Docenza corso di formazione docenti neoassunti su “Comunicazione e relazionalità nel sistema scolastico. I Fondi Strutturali : progettazione ed organizzazione” , svolta presso l’Istituto Magistrale “ T. Gulli “ di Reggio Calabria, su incarico dell’USR Calabria giusto decreto prot. n. 8082 del 29/4/2008</p> <p>Docenza corso di formazione dirigenti scolastici assunti nell’a.s. 2014/2015 nella regione Calabria su “ Le responsabilità dei dirigenti scolastici”, svolta presso l’I.C. di Lamezia Terme il 13 marzo 2015, giusta nomina prot. n. 2623 del 6.3.2015 del Direttore Generale dell’U.S.R. Calabria</p> <p>Docenza corso di formazione dirigenti scolastici assunti nell’a.s. 2015/2016 nella regione Calabria su “ La gestione del contenzioso”, svolta il 22.2.2016 presso l’I.T.C. Grimaldi Pacioli di Catanzaro, giusta nomina prot. n. 1740 del 12.2.2016 del Direttore Generale dell’U.S.R. Calabria</p> <p>Relazione su “ Il potere disciplinare dei Dirigenti Scolastici” Incontro di formazione per i dirigenti scolastici della Provincia di</p> <p>Catanzaro 28 Marzo 2017 I.T.T. Malafarina - Soverato (CZ), come da nota del Dirigente dell’Ufficio II AT Catanzaro prot. n. 1435 del 2.3.2017</p>
--	--

Venezia, 01/02/2018