

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI PALMA BRUNO EUPREMIO**

Telefono **0513785319 (Ufficio)**

Fax **0513785337 (Ufficio)**

E-mail **bruno.dipalma@istruzione.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 2 SETTEMBRE 1970

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- Data
- Nome e formazione
- Qualifica conseguita

23 Maggio 1995
Università degli studi di Bologna- Facoltà di giurisprudenza
Laurea in giurisprudenza

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Bologna

Abilitazione all'insegnamento nella scuola secondaria superiore classe di concorso A019 "Discipline giuridiche ed economiche"

Superamento del concorso pubblico, per esami, 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 dell'ex Ministero della Pubblica Istruzione, indetto con D.D.G. 22 ottobre 2007 .

13° ciclo di attività formative per nuovi dirigenti pubblici presso la Scuola superiore della Pubblica Amministrazione- sede di Roma (dal 17/1/2011 al 15/04/2011) con valutazione finale di 30/30.

Componente della Task force nazionale per il coordinamento del contenzioso, promosso nei confronti del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca e delle istituzioni scolastiche, istituita presso l'Ufficio legislativo del MIUR (Decreto del Ministro n. 866 del 18/12/2018).

Componente del Gruppo di lavoro per lo studio delle misure necessarie a garantire le immissioni in ruolo del personale docente per l'anno scolastico 2020/2021 istituito presso il Ministero dell'Istruzione (D. D. del Capo Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali n. 22 del 12/05/2020).

Componente del Gruppo di lavoro istituito allo scopo di supportare la redazione dei provvedimenti attuativi di cui agli articoli 1 e 1-quater del decreto-legge 29 ottobre 2019, n. 126 presso il Ministero dell'Istruzione (D. D. del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione n. 648 del 1/06/2020).

Componente del Gruppo di lavoro sulla digitalizzazione delle procedure amministrative del personale scolastico presso il Ministero dell'Istruzione (D. D. del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali n. 95 del 17/11/2020, modificato con D.D. n. 106 del 30.12.2020).

**ATTUALE POSIZIONE
LAVORATIVA E
PRECEDENTI INCARICHI**

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 21 aprile 2015 alla data odierna</p> <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna- Direzione Generale</p> <p>Amministrazione pubblica statale</p> <p>Dirigente dell'Ufficio I- Funzione vicaria, affari generali. Personale docente, educativo e ata- Legale, contenzioso e disciplinare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Funzioni vicarie del Direttore generale in caso di assenza o impedimento dello stesso. Affari generali.</p> <p><i>Personale docente, educativo ed ata:</i> Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali nelle materie legate alle politiche di gestione, reclutamento e formazione del personale scolastico. Cura delle informative, della contrattazione integrativa e in generale delle relazioni sindacali in materia di personale scolastico. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche ed agli Uffici per ambito territoriale per le materie di competenza. Trattazione delle questioni giuridiche e amministrative relative al personale scolastico.</p> <p>Procedure correlate agli organici, al reclutamento e alla gestione del personale docente, educativo ed A.T.A. Ripartizione dotazioni organiche del personale della scuola assegnate a livello regionale. Ripartizione dotazioni organiche sul sostegno, anche ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 80/2010. Procedure concorsuali. Procedure per l'accesso ai corsi abilitanti. Individuazione personale destinatario di contratto a tempo indeterminato - a seguito del superamento di procedure concorsuali indette a livello regionale - e attribuzione della provincia di titolarità. Mobilità del personale della scuola e mobilità professionale. Comandi e distacchi, nulla osta al personale in servizio all'estero. Istruttoria assegnazione assistenti di lingua straniera. Procedure di avvio anno scolastico con riguardo al personale della scuola. Formazione in servizio del personale ATA. Rapporti con gli Atenei relativamente a: vigilanza corsi insegnamento ad indirizzo didattico differenziato (es. Montessori); esoneri e semiesoneri per incarichi tutor e distacchi presso le Università, anche riguardanti i dirigenti scolastici. Rapporti con il sistema informativo. Problem solving in materia di criticità relative all'avvio dell'anno scolastico con riferimento al personale scolastico.</p> <p><i>Consulenza legale:</i> Predisposizione di pareri su questioni interpretative di natura legislativa e contrattuale; redazione di note contenenti indicazioni operative utili a prevenire il contenzioso e comunque ad assicurare una gestione uniforme sul territorio regionale; attività di supporto, documentazione e consulenza legale nei confronti dei Dirigenti amministrativi e tecnici dell' Ufficio Scolastico Regionale.</p> <p><i>Contenzioso:</i> Coordinamento e gestione degli strumenti deflativi del contenzioso; conciliazioni transattive davanti al Giudice del lavoro; coordinamento e gestione del contenzioso giurisdizionale davanti al Giudice del Lavoro e davanti al T.A.R., nonché dei Ricorsi gerarchici e dei Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica; coordinamento e gestione del contenzioso giurisdizionale davanti alla Corte dei Conti in materia pensionistica; procedure relative a richieste di gratuito patrocinio; gestione esposti e reclami non rientranti nella specifica competenza di altri uffici della Direzione Generale.</p> <p><i>Procedimenti disciplinari:</i> Coordinamento e monitoraggio delle procedure disciplinari a carico del personale del comparto scuola.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Dal 12 dicembre 2019 all'11 ottobre 2020 (interim)</p> <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna</p>

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Amministrazione pubblica statale
Dirigente ad interim dell'Ufficio XI- – Ambito Territoriale di Reggio Emilia

Principali mansioni e responsabilità

assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le 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 della offerta formativa e integrazione con gli 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 con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
 gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale;
 consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza;
 gestione delle attività rientranti nella competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari concernenti l'applicazione delle sanzioni di maggiore gravità a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale.
 personale docente - ivi compreso quello di religione cattolica - educativo e ATA: trasferimenti, passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie; nomine in ruolo;
 aggiornamento ed integrazione graduatorie provinciali ad esaurimento;
 restituzione ai ruoli di provenienza e riammissione in servizio; graduatorie definitive di cui all'Accordo Nazionale ATA del 20 ottobre 2008;
 dirigenti scolastici: incarichi di reggenza in corso d'anno scolastico; gestione dello stato giuridico; ricostruzione di carriera e inquadramento economico; gestione atti vincolati quali congedi, aspettative, ferie, assenze; determinazione del diritto al trattamento di quiescenza; comunicazioni di attivazione e cessazione del rapporto di lavoro;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 9 agosto 2011 al 20 aprile 2015
 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna- Direzione Generale
 Amministrazione pubblica statale
Dirigente dell'Ufficio IV- Gestione del personale della scuola

• Principali mansioni e responsabilità

Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali nelle materie legate alle politiche di gestione, reclutamento e formazione del personale scolastico. Cura delle informative, della contrattazione integrativa e in generale delle relazioni sindacali in materia di personale scolastico. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche ed agli Uffici per ambito territoriale per le materie di competenza. Trattazione delle questioni giuridiche e amministrative relative al personale scolastico.
 Procedure correlate agli organici, al reclutamento e alla gestione del personale docente, educativo ed A.T.A. Ripartizione dotazioni organiche del personale della scuola assegnate a livello regionale. Ripartizione dotazioni organiche sul sostegno, anche ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 80/2010. Procedure concorsuali. Procedure per l'accesso ai corsi abilitanti. Individuazione personale destinatario di contratto a tempo


indeterminato - a seguito del superamento di procedure concorsuali indette a livello regionale - e attribuzione della provincia di titolarità. Mobilità del personale scolastico e mobilità professionale. Comandi e distacchi, nulla osta al personale in servizio all'estero. Istruttoria assegnazione assistenti di lingua straniera. Procedure di avvio anno scolastico con riguardo al personale della scuola. Problem solving in materia di criticità relative all'avvio dell'anno scolastico con riferimento al personale scolastico

- Date (da – a) Dal 30 giugno 2011 al 9 agosto 2011 e dal 31 agosto 2011 al 20 aprile 2015 ad interim
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna- Direzione Generale
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica statale
 - Tipo di impiego **Dirigente dell'Ufficio VIII - Legale, contenzioso e disciplinare**
- Principali mansioni e responsabilità
- 1) Consulenza legale: Predisposizione di pareri su questioni interpretative di natura legislativa e contrattuale; redazione di note contenenti indicazioni operative utili a prevenire il contenzioso e comunque ad assicurare una gestione uniforme sul territorio regionale; attività di supporto, documentazione e consulenza nei confronti dei Dirigenti amministrativi e tecnici dell' Ufficio Scolastico Regionale.
- 2) Contenzioso: Coordinamento e gestione degli strumenti deflativi del contenzioso davanti alle Commissioni provinciali di Conciliazione; conciliazioni transattive davanti al Giudice del lavoro; coordinamento e gestione del contenzioso giurisdizionale davanti al Giudice del Lavoro e davanti al T.A.R, nonché dei Ricorsi gerarchici e dei Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica; coordinamento e gestione del contenzioso giurisdizionale davanti alla Corte dei Conti in materia pensionistica; procedure di conciliazione ed arbitrato di cui all'art. 35 del CCNL 11 aprile 2006 Area V° - Dirigenti scolastici; procedure relative a richieste di gratuito patrocinio; gestione esposti e reclami non rientranti nella specifica competenza di altri uffici della Direzione Generale; procedure di recupero crediti per danno erariale.
- 3) Procedure disciplinari: coordinamento e monitoraggio delle procedure disciplinari a carico del personale del comparto scuola; coordinamento e gestione delle procedure disciplinari e redazione dei provvedimenti sanzionatori, ivi inclusa la sospensione cautelare, a carico dei dirigenti scolastici; procedimenti connessi all'accertamento di responsabilità dirigenziali finalizzati a: a) revoca dell'incarico dirigenziale e mutamento dello stesso al termine di precedente incarico e revoca durante lo svolgimento dello stesso con conferimento di altro incarico; b) recesso unilaterale dell'Amministrazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA PREGRESSA

- Date (da – a) Dal 21 dicembre 2010 al 30 giugno 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna- Direzione Generale
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica statale
 - Tipo di impiego **Dirigente amministrativo** di seconda fascia (in formazione presso la Scuola superiore della Pubblica amministrazione dal 17 gennaio 2011 al 15 aprile 2011)
-
- Date (da – a) Dal 10 ottobre 2005 al 20 dicembre 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna- Direzione Generale
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica statale
 - Tipo di impiego **Direttore dei servizi generali ed amministrativi utilizzato presso l'Ufficio legale, contenzioso e disciplinare**
- Principali mansioni e responsabilità
- Consulenza legale e redazione di pareri alle scuole ed agli Uffici provinciali su questioni interpretative di natura legislativa e contrattuale;
- Attività di conciliazione in rappresentanza dell'Amministrazione a seguito di apposite deleghe;
- Accertamenti ispettivi presso istituzioni scolastiche in qualità di Ispettore incaricato;
- Relazioni all'Avvocatura dello Stato su contenzioso lavoristico e amministrativo;
- Gestione dei ricorsi giurisdizionali amministrativi davanti al T.A.R.;
- Procedimenti disciplinari;
- Istruttoria ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica;
- Ausilio al Dirigente dell'Ufficio nei procedimenti connessi all'accertamento di responsabilità dirigenziali dei dirigenti scolastici.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1 settembre 2000 al 10 ottobre 2005</p> <p>Istituto di istruzione superiore “Enrico Mattei” di San Lazzaro di Savena (Bologna)</p> <p>Istituzione scolastica autonoma</p> <p>Direttore dei servizi generali ed amministrativi</p> <p>Direzione dei servizi generali amministrativo-contabili. Organizzazione autonoma dell’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico. Autonomia operativa e responsabilità diretta nell’ attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Atti riguardanti la gestione del personale docente e non docente della scuola.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 26 giugno 1997 al 31 agosto 2000</p> <p>Scuole varie</p> <p>Istituzioni scolastiche</p> <p>Responsabile amministrativo</p> <p>Responsabilità dei servizi amministrativi e generali dell’istituzione scolastica con coordinamento del relativo personale. Pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale della scuola, progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all’uso di procedure informatiche. Attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 25 luglio 1996 al 24 giugno 1997</p> <p>(dal 25/03/1996-24/07/1996 Corso per allievi Ufficiali di complemento della Guardia di Finanza c/o Accademia della Guardia di Finanza con esame finale a seguito di concorso per titoli)</p> <p>Ministero delle Finanze – Guardia di Finanza - Legione di Bologna</p> <p>Amministrazione pubblica statale</p> <p>Ufficiale di complemento- grado di sottotenente</p> <p>Ufficiale addetto all’Ufficio operazioni della Legione</p>

 Altre informazioni rilevanti Attività di collaborazione presso cattedra di diritto costituzionale (prof. Roberto Nania), facoltà di Giurisprudenza, Università degli Studi di Bologna (da maggio 1995 a marzo 1996)

Dal 21 aprile 2015 alla data odierna ininterrottamente posizione dirigenziale di fascia A

Dall’anno 2011 all’anno 2017 (ultimo anno di corresponsione della retribuzione di risultato ad oggi) attribuzione della valutazione nella fascia più alta di merito, sulla base dei risultati conseguiti, anche rispetto ai programmi ed agli obiettivi assegnati

PRINCIPALI PUBBLICAZIONI

Bruno Di Palma, Fabrizio Manca “*Le nuove norme disciplinari per il personale scolastico: procedimento e sanzioni dopo la riforma Brunetta*” Ed. Spaggiari Parma. Marzo 2011, pagine 130;

Bruno Di Palma, Maria Rosaria Tosiani “*Guida pratica alla retribuzione del personale della scuola- Aspetti legali, contrattuali, liquidazioni, ritenute, dichiarazioni fiscali e contributive*” - Ed. Euroedizioni Torino anno 2009, pagine 496;

- Voce “*Personale docente*” in Repertorio – Dizionario normativo della scuola 2018, 2019 e 2020 – Tecnodid editrice

- “*Il contratto di sponsorizzazione nella scuola dell’autonomia*”, in “Amministrare la scuola”, Gennaio 2001;

- Insetto normativo *“L’accesso ai documenti amministrativi e la sua attuazione all’interno della Scuola”*, in *“Amministrare la scuola”*, Febbraio 2001;
- *“Il ruolo del Direttore ss.gg.aa. nella scuola dell’autonomia alla luce del nuovo regolamento amministrativo-contabile”*, in *“Amministrare la scuola”*, Settembre 2001;
- *La delega amministrativa. I casi di delegazione dal Dirigente scolastico al Direttore dei ss.gg.aa.*, in *“Amministrare la scuola”*, Febbraio 2002;
- *“I compiti di gestione del Dirigente scolastico e la proposta di riforma degli organi collegiali della scuola. Il Consiglio di Amministrazione”*, in *“Dirigere la scuola”*, Febbraio 2002;
- *“L’opportunità di concludere accordi di rete per una migliore gestione dei servizi amministrativi e contabili”*, in *“Amministrare la scuola”*, Giugno-Luglio 2002;
- *“Direttore sga e part-time. Il giudice del lavoro di Sondrio riconosce il diritto al part-time per i Direttori dei servizi generali ed amm.vi”*, in *“Amministrare la scuola”*, Nr. 1/2003;
- *“Le circolari amministrative”* in *“Amministrare la scuola”* Nr. 11/2003;
- *“Il contenzioso relativo al rapporto di lavoro del personale della Scuola”*, in *“Amministrare la scuola”*, Nr. 3/2004;
- *“L’intesa sul sistema di formazione del personale a.t.a.”*, in *“Amministrare la scuola”* nr. 13/2004;
- *“La responsabilità amministrativa”*, in *“Amministrare la scuola”* nr. 7/2006;
- *“I tre giorni di permesso della legge n. 104/1992”*, in *“Amministrare la scuola”* nr. 4/2008;
- *“La parentela e l’affinità: norme, computo del grado ed esempi pratici”*, in *“Amministrare la scuola”* nr. 6/2008;
- *“L’indennità di direzione del Dsga”*, in *“Amministrare la scuola”* nr. 9/2008;
- *“Scompare l’accesso al fondo d’istituto per il Direttore SGA”*, in *“Amministrare la scuola”* nr. 9/2008;
- *“La difesa dei dipendenti nei procedimenti disciplinari ed i rimedi giurisdizionali alla luce delle modifiche apportate dal D.Lgs. 150/2009”*, in *“PAIS - Periodico amministrativo delle istituzioni scolastiche”* nr.7/2010
- *“Il procedimento disciplinare per il personale della scuola. Principali adempimenti da porre in essere, termini da rispettare e problematiche connesse”*, in *“PAIS - Periodico amministrativo delle istituzioni scolastiche”* nr. 8/2010.

ULTERIORI INFORMAZIONI

DOCENZE

Attività di direzione e di docenza in numerosi corsi di formazione e aggiornamento del personale della scuola.

- Partecipazione, in qualità di relatore, al Seminario di aggiornamento per i Direttori ss.gg.aa. delle istituzioni scolastiche della Regione Liguria sul tema *“Il ruolo del Direttore SGA nell’attività negoziale alla luce del D.l. 1 Febbraio 2001, n.44”*;
- Direzione di un modulo formativo per il personale docente e non docente delle scuole territoriali sul tema: *“Conoscenza degli adempimenti previsti dal nuovo regolamento di contabilità in relazione alla progettazione e realizzazione del P.O.F. d’Istituto”* (Decreto del Provveditore agli Studi di Bologna 7453/C12 del 26/9/2001).
- Incarico, in qualità di relatore, nel corso di aggiornamento per Dirigenti scolastici e direttori amministrativi della provincia di Forlì, organizzato dal Provveditorato agli Studi di Forlì- Cesena, sul tema *“La responsabilità del Dirigente scolastico e del Direttore nell’attività negoziale. Le singole figure contrattuali”*. Relazioni tenute in data 28/11/2001 e 5/12/2001 c/o il Liceo scientifico di Forlì.
- Incarico, in qualità di docente, nel corso di aggiornamento per i direttori amministrativi della regione Calabria, organizzato dall’Ufficio scolastico regionale della Calabria sul tema *“Attività negoziale della scuola. D.l. 44/2001”*. Docenze effettuate in data 3/6/2002, 4/6/2002 e 5/6/2002 in cinque Istituti della provincia di Cosenza.
- Incarico, in qualità di docente, nel corso di aggiornamento per Dirigenti scolastici e direttori amministrativi del Distretto n. 31 e 33 della provincia di Bologna sul tema, *“D.Lgs. 165/2001- Rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti”*. Corso tenutosi in data 3/12/2002 c/o la Direzione didattica di Castel Maggiore (Bologna).
- Incarico, in qualità di docente, nel corso di aggiornamento per Direttori dei servizi generali ed amministrativi e assistenti amministrativi neo-immessi in ruolo della provincia di Bologna sul tema, *“Il contenzioso nella scuola e le sanzioni disciplinari”*. Corso tenutosi in data 04/12/2004 c/o l’Istituto comprensivo n. 5 di Bologna.
- Incarico, in qualità di relatore, nel corso di aggiornamento per Dirigenti scolastici e direttori dei servizi generali ed amministrativi della provincia di Ferrara, organizzato dal C.s.a. di Ferrara sul tema *“Protezione dei dati personali: tutela degli studenti e degli operatori scolastici. D.Lgs. 196/2003”*. Corso tenutosi in data 18/4/2005 c/o l’I.T.C. “Monti” di Ferrara.
- Incarico, in qualità di relatore, in diversi corsi di aggiornamento per dirigenti scolastici, docenti e personale a.t.a. di scuole della province di Bologna, Brindisi, Enna, Ferrara, Foggia, Lecce, Padova, Ravenna, Reggio Calabria sul tema della *privacy*, della *responsabilità*, delle *sanzioni disciplinari*, delle *assenze del personale*, dello *stato giuridico del personale*, della *comunicazione*, dell’*accesso agli atti*, del *procedimento amministrativo*, del *contenzioso*, del *rapporto di lavoro*, della *retribuzione*, della *sicurezza*.

ALTRI INCARICHI

- Incarico di **tutor distrettuale** per la formazione di tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola del Distretto 32 della provincia di Bologna a.s. 2001/2002, 2002/2003 e 2003/04.
- Incarico di **e-tutor per la formazione** del personale a.t.a., profilo direttori dei servizi generali ed amministrativi, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.
- Incarico di **esperto formatore** nei corsi di riqualificazione degli assistenti amministrativi su tematiche di carattere prettamente giuridico.
- Diversi **incarichi ispettivi** conferiti dall’Ufficio Scolastico Regionale dell’Emilia Romagna, su tematiche amministrativo-contabili, disciplinari e di regolarità nella costituzione delle classi.
- Diverse **deleghe** conferite dall’Ufficio Scolastico Regionale dell’Emilia Romagna **per tentativi di conciliazione** in qualità di componente del Collegio di conciliazione o di rappresentante dell’Amministrazione.
- **E-tutor** e successivamente **componente della Commissione d’esami** per la mobilità professionale profilo Direttore dei servizi generali ed amministrativi (Ufficio scolastico regionale dell’Emilia Romagna – Ufficio IX- Ambito territoriale per la provincia di Bologna prot. n. 8474 del 21 luglio 2010).
- **Componente e Vice Presidente del “Comitato Unico di garanzia”** per le pari

- opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” per tutto il personale scolastico (Dirigente, Docente ed ATA) della regione Emilia-Romagna *(in corso)*.
- **Componente** della commissione di valutazione per l'esame dei progetti di lavoro agile dell'USR Emilia-Romagna, di cui alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 1 giugno 2017, n.3;
 - **Componente** del Comitato tecnico scientifico della rivista – on line e cartacea- “*Studi e documenti*” *(in corso)*.
 - **Componente** del nucleo operativo per la revisione e l'aggiornamento del sito istituzionale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia- Romagna *(in corso)*.
 - Incarichi di **relatore a conferenze di servizio, in tema di procedimenti disciplinari, per i Dirigenti scolastici** delle province di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Modena, Parma, Piacenza, Ravenna, Rimini, Reggio Emilia.

PRINCIPALI CORSI FREQUENTATI

- **Certificato di specializzazione corso “Il Dirigente pubblico e la gestione del personale: gli strumenti giuridici e manageriali”**- Presidenza del Consiglio dei Ministri- Scuola nazionale dell' Amministrazione- sede di Bologna (dal 23/06/2014 al 16/10/2014) con superamento della prova di valutazione finale con il giudizio di ottimo;
- Partecipazione al **Corso “Sistemi di misurazione e valutazione della performance amministrativa: finalità, caratteristiche , strumenti”** Presidenza del Consiglio dei Ministri- nazionale dell'Amministrazione - sede di Roma (dal 14/09/2015 al 16/09/2015);
- Partecipazione al **Corso “Miglioramento della performance organizzativa e sviluppo individuale dei collaboratori: quali leve d'intervento per il dirigente ? “** MIUR- Dipartimento per la programmazione e la gestione delle Risorse Umane , finanziarie e strumentali - Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, acquisti e affari generali (da gennaio a marzo 2013);
- Partecipazione al **Corso “Attuare la riforma della Pubblica Amministrazione ”**- Presidenza del Consiglio dei Ministri- Scuola superiore della Pubblica amministrazione - sede di Bologna (dal 17/10/2011 al 29/11/2011);
- Partecipazione al **Seminario “Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma Brunetta ”**- Presidenza del Consiglio dei Ministri- Scuola superiore della Pubblica amministrazione - sede di Bologna (15 e 16 settembre 2011);
- Partecipazione al **Corso “Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari negli uffici amministrativi ”**- Ministero della Pubblica Istruzione – Monte Porzio Catone (da gennaio a giugno 2006).

Bologna, 20 febbraio 2021