

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **STEFANIA MIGLIARI**

Data di nascita [08, 09, 1983]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Di aver svolto attività lavorativa presso la UOC Gestione Personale dipendente – settore Rilevazione Presenze – dell'ASUR MARCHE Area Vasta 2 – sede di Fabriano (ex Z.T.6) – con la qualifica di assistente amministrativo categoria C con decorrenza dal 01/06/2010 sino al 24/02/2013. Mansioni di amministrazione del personale.

Di prestare servizio presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito (già Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) – Ufficio Scolastico Regionale per le Marche – Ufficio III – Ambito Territoriale di Ancona con la qualifica di Funzionario amministrativo/giuridico, legale e contabile con decorrenza dal 25/02/2013 sino ad oggi. Mansioni svolte: Dimensionamento Rete Scolastica (Anagrafe Scuola), Definizione organico di diritto e adeguamento organico alle situazioni di fatto personale docente compreso organico di sostegno Sez. Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, Mobilità territoriale e professionale Sez. Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, Utilizzazioni ed Assegnazioni provvisorie Sez. Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, Contratti a tempo indeterminato e determinato personale docente Sez. Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, Graduatorie ad Esaurimento e Graduatorie Provinciali per le Supplenze Sez. Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, Permessi Studio e Part – time Sez. Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, Contenzioso relativo alla Sez. Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria in collaborazione con l'Ufficio legale.

Incarico come Revisore dei conti in rappresentanza del Ministero dell'Istruzione e del Merito presso gli ATS n. AN017 e n. AP016 triennio 2016/2019;

Incarico come Revisore dei conti in rappresentanza del Ministero dell'Istruzione e del Merito presso gli ATS n. AN017 e n. AP016 triennio 2019/2022;

Incarico come Revisore dei conti in rappresentanza del Ministero dell'Istruzione e del Merito presso l'ATS n. AN015 triennio 2022/2025.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico "E. Medi" di Senigallia nell'anno scolastico 2001/2002;

Laurea in Scienze Giuridiche (classe 31) conseguita in data 18/10/2007 presso l'Università degli Studi di Macerata – facoltà di Giurisprudenza;

Laurea Specialistica in Giurisprudenza (classe 22/S) conseguita in data 19/07/2011 presso

I'Università degli Studi di Macerata – facoltà di Giurisprudenza;

CORSO DI FORMAZIONE "DONNE, POLITICA, ISTITUZIONI" – PERCORSI FORMATIVI PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ NEI CENTRI DECISIONALI DELLA POLITICA EDIZIONE 2007 TENUTO A SENIGALLIA DAL 28 SETTEMBRE 2007 AL 23 NOVEMBRE 2007 ORGANIZZATO DALL'UNIVERSITÀ DI CAMERINO – CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE.

Partecipazione al corso "INTRODUZIONE ALLA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI: CRITERI, REGOLE E STRUMENTI" SVOLTO PRESSO LA SALA PARCA – FABRIANO IL 26/03/2012 PER COMPLESSIVE ORE 7;

CORSO DI FORMAZIONE PER REVISORI DEI CONTI IN RAPPRESENTANZA DEL MIUR ORGANIZZATO DAL MIUR IN COLLABORAZIONE CON LA SNA RIVOLTO AI FUNZIONARI IN SERVIZIO PER UN TOTALE DI 35 ORE DI FREQUENZA DAL 30/11/2015 AL 04/12/2015;

Partecipazione al corso AGGIORNAMENTI IN TEMA DI SICUREZZA E PRIVACY ORGANIZZATO DAL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO IN MODALITÀ E-LEARNING: 9 ORE DI WBT – WEB BASED TRAINING;

Partecipazione al corso GENERAL DATA PROTECTION REGULATION ORGANIZZATO DAL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA IN MODALITÀ E-LEARNING: 9 ORE DI WBT – WEB BASED TRAINING;

Partecipazione al corso SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO FORMAZIONE GENERALE DELLA DURATA DI 4 ORE FRUITO IN MODALITÀ E-LEARNING;

Partecipazione al corso della durata di 8 ore LAVORATORI – PARTE SPECIFICA PER MANSIONE RISCHIO MEDIO TENUTO AD ANCONA IL GIORNO 23 GENNAIO 2024 – SOGGETTO ORGANIZZATORE DEL CORSO: RTI COM METODI;

Attestato "Strategia professionalizzante e piani di formazione in tema di appalti pubblici" Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 1, Componente 1, Riforma 1.10 per aver seguito il Corso SNA Codice 2024.232 in modalità FAD di n. 5 ore "Percorso Base sui Contratti Pubblici" superando con esito positivo il test di valutazione finale;

Attestato "Strategia professionalizzante e piani di formazione in tema di appalti pubblici" Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 1, Componente 1, Riforma 1.10 per aver seguito il Corso MePA in modalità FAD della durata n.5 ore "Appalti Pubblici con il MePA: Semplice, Veloce e Trasparente" superando con esito positivo il test di valutazione finale;

Open Badge Livello Avanzato relativo al corso Produrre, valutare e gestire documenti informatici (TRANSIZIONE DIGITALE – Competenze digitali per la PA) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Open Badge Livello Avanzato relativo al corso Gestire dati, informazioni e contenuti digitali (TRANSIZIONE DIGITALE – Competenze digitali per la PA) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Open Badge Livello Avanzato relativo al corso Conoscere gli Open Data (TRANSIZIONE DIGITALE – Competenze digitali per la PA) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Open Badge Livello Avanzato relativo al corso Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione (TRANSIZIONE DIGITALE – Competenze digitali per la PA) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Open Badge Livello Avanzato relativo al corso Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA (TRANSIZIONE DIGITALE – Competenze digitali per la PA) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Open Badge Livello Avanzato relativo al corso Proteggere i dispositivi (TRANSIZIONE DIGITALE – Competenze digitali per la PA) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Open Badge Livello Avanzato relativo al corso Proteggere i dati personali e la privacy (TRANSIZIONE DIGITALE – Competenze digitali per la PA) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Open Badge Livello Avanzato relativo al corso Conoscere l'identità digitale (TRANSIZIONE DIGITALE – Competenze digitali per la PA) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Open Badge Livello Avanzato relativo al corso Erogare servizi on-line (TRANSIZIONE DIGITALE – Competenze digitali per la PA) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Open Badge Livello Avanzato relativo al corso Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale (TRANSIZIONE DIGITALE – Competenze digitali per la PA) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Open Badge Livello Avanzato relativo al corso Conoscere gli obiettivi della trasformazione

digitale (TRANSIZIONE DIGITALE – Competenze digitali per la PA) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Digital Badge Livello Base relativo al corso Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione (PRINCIPI E VALORI DELLA PA – La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Digital Badge Livello Base relativo al corso Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione (PRINCIPI E VALORI DELLA PA – La cultura del rispetto) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Digital Badge Livello Base relativo al corso Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) (TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA – Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Open Badge Livello Avanzato relativo al corso Saper pianificare e gestire la formazione per valorizzare le persone e produrre valore pubblico (TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA – Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Open Badge Livello Avanzato relativo al corso Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance e riconoscere il merito nella Pubblica Amministrazione (LEADERSHIP E SOFT SKILLS – Performance e Leadership per la P.A.: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Digital Badge Livello Intermedio relativo al corso Conoscere gli elementi essenziali per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali (TRANSIZIONE DIGITALE – Qualità dei servizi digitali per il governo aperto) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Digital Badge Livello Base relativo al corso Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole (TRANSIZIONE DIGITALE – Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA) conseguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Partecipazione al corso on-line RIForma Mentis seguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Partecipazione al corso on-line Introdurre all'intelligenza artificiale (TRANSIZIONE DIGITALE – Introdurre all'intelligenza artificiale) seguito sulla piattaforma Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica.

MADRELINGUA

[ ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[ INGLESE ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ buono]

[ buono]

[ buono]