

CURRICULUM VITAE LUISA PETICCA

| INFORMAZIONI PERSONALI | |
|---|--|
| Cognome e nome | LUISA PETICCA |
| Data di nascita | 26/11/1978 |
| Qualifica | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, GIURIDICO, LEGALE E CONTABILE – AREA 3 F 2 |
| Amministrazione | MIM |
| Incarico attuale | FUNZIONARIO UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE EMILIA ROMAGNA – DIREZIONE GENERALE BOLOGNA – UFFICIO AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI PARMA E PIACENZA – SEDE DI PARMA |
| Numero telefonico | 347.9778697 |
| Email | LUISA.PETICCA@GMAIL.COM |
| TITOLI DI STUDIO, FORMAZIONE, TITOLI PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE | |
| TITOLO DI STUDIO | DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE PRESSO I.T.C. “BODONI” DI PARMA |
| FORMAZIONE | |
| | Corso di formazione “La Difesa della P.A. – Fatti e misfatti del contenzioso nelle Scuole a cura dell’Avv. Laura Paolucci” (Avvocatura distrettuale dello Stato) |
| | “Comunicazione efficace: obiettivo condiviso nella PA” della durata di 5 giornate in aula |
| | Semplificazione del linguaggio amministrativo |
| | Organizzazione e Comunicazione |
| | Corso di qualificazione e riqualificazione per il personale amministrativo degli uffici Scolastici periferici (DDG 99118 del 24/12/1999) dal 18/12/2000 al 22/12/2000 e alla verifica finale p. 10/10 presso ITIS “Volterra” di Ancona |
| | Certificato di specializzazione per partecipazione al corso di 30 ore eGOVERNMENT dal 5/5/2014 presso SMA con giudizio finale: ottimo |
| | Corso “Percorso formativo in materia di informatizzazione della gestione dei flussi documentale e applicazione del CAD” (Codice di Amministrazione Digitale) |
| | Corso di formazione: FOLIUM - LA GESTIONE DELLE ASSEGNAZIONI RICEVUTE |
| | Corso di formazione: INFORMATIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI A MEZZO PROTOCOLLOASP PEC E PEO_AGGIORNAMENTO NORMATIVO 2017 |
| | Corso di formazione: DOVERI E LE REGOLE DI CONDOTTA DEL DIPENDENTE PUBBLICO ALLA LUCE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL MIUR E DELLE NORME IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE |
| | Corso di formazione “Riforma del lavoro pubblico personale della terza area del MIUR” presso SNA anno 2014 |
| | |

| | |
|---------------------------------|---|
| TITOLI PROFESSIONALI | |
| | |
| | Revisore Contabile dal 2016, presso 10 Istituzioni Scolastiche nella provincia di Parma e 4 nella provincia di Piacenza (incarico MIM) |
| | OIV – Organismo indipendente di valutazione o con funzioni analoghe presso le 14 istituzioni scolastiche nella quali sono revisore contabile (incarico ANAC) |
| | Vincitrice concorso per assistente amministrativo contabile nei ruoli del Ministero della Pubblica Istruzione |
| | Vincitrice della procedura di selezione per la copertura di 500 posti, tramite il passaggio del personale MPI Area B all'Area C, posizione economica C1, profilo professionale di funzionario amministrativo, giuridico, legale e contabile per gli uffici dell'amministrazione centrale e periferica, indetta con DDG 1.7.2008 – anno 2010 |
| ESPERIENZE PROFESSIONALI | |
| | |
| | Rappresentanza dell'Ufficio in Udienza presso il Tribunale di Parma, sezione Lavoro, su delega dell'Avvocatura distrettuale dello Stato |
| | collaborazione con Ufficio Contenzioso per la produzione delle memorie difensive dell'Amministrazione ed emanazione provvedimenti disciplinari; |
| | Partecipazione, in qualità di commissario, rappresentante del Ministero della Pubblica Istruzione, in commissioni d'esame art. 14 L. 845 del 21/12/1978 (corsi di formazione professionale regionali) |
| | Componente della delegazione di parte pubblica trattante la contrattazione collettiva integrata a livello locale |
| | Componente commissione giudicatrice per lo svolgimento delle operazioni relative al concorso per titoli e per l'inclusione o l'aggiornamento del punteggio nella graduatoria permanente di cui all'art. 554 del d.lvo 297/94 relativo al profilo professionale di assistente amministrativo dell'area B del personale Amm.vo, tecnico ed ausiliario della scuola, indetto con DD 37 del 21.2.2013 |
| | Collaborazione alla pubblicazione del volume "Cibarsi: nutrirsi di cultura, affetti e salute – dalla ricerca alla prevenzione" a.s. 2002/2003 |
| | Responsabile dell'ufficio di segreteria del Dirigente |

| | |
|---|--|
| Dall'11.4.2000 al 31.12.2001 | -Ministero dell'Istruzione - Provveditorato agli Studi di Rimini - Gestione del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della Scuola e Ufficio Contenzioso e disciplinare |
| Dal 01.01.2002 al 31.12 2003 | -Ministero dell'Istruzione - Direzione Generale, Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna – sede Bologna – ufficio Contenzioso e Disciplinare |
| ATTUALMENTE | |
| Dal 01.01.2003 ad oggi: Ministero dell'Istruzione e del Merito – Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna - Ufficio IX – Ambito Territoriale di Parma e Piacenza – Sede di Parma | <p>Gestione Unità operativa complessa, costituita dalla sottoscritta più 3 collaboratori, con competenze e responsabilità del procedimento in materia di</p> <p>Reclutamento, mobilità e organici personale docente scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado di Parma e Provincia</p> <p>gestione graduatorie personale docente infanzia, primaria e secondaria di primo grado</p> <p>gestione fascicoli personali Dirigenti Scolastici Parma e Provincia</p> |
| Capacità linguistiche | Buona conoscenza della lingua inglese |
| Capacità informatiche e nell'uso di tecnologie | Buone |

La sottoscritta Luisa Peticca, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni sotto la propria responsabilità, dichiara l'insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità in conformità alla normativa in tema di anticorruzione, ovvero la disponibilità a rimuovere le eventuali cause di incompatibilità.

La sottoscritta Luisa Peticca dichiara, inoltre, che in tutte le informazioni indicate nel presente CV, corrispondono al vero, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.