

INFORMAZIONI PERSONALI

LUCA PASQUALINI



 VIA VIDACILIO N. 4, 63100 , ASCOLI PICENO

 3389111217

 LUCA.PASQUALINI.@PEC.IT

LUCA.PASQUALINI.AP@ISTRUZIONE.IT



NATO IL 06 FEBBRAIO 1982 - NAZIONALITA' ITALIANA

CONIUGATO CON N. 3 FIGLI A CARICO

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da 23/12/2012 ad oggi

**FUNZIONARIO GIURIDICO – AMMINISTRATIVO – CONTABILE - LEGALE
AREA III - F2 PRESSO IL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ
E DELLA RICERCA**

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LE MARCHE – UFFICIO IV AT PER
LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO E FERMO
VIA DINO ANGELINI 22, 63100 ASCOLI PICENO**

ATTIVITA' SVOLTE:

- Responsabile del procedimento settore organici e reclutamento personale scolastico (gestione procedimenti legati alla formazione dell'organico docenti su delega della DG-USR Marche, gestione dati iscrizioni scuole statali, supporto alle scuole nella gestione del personale, gestione procedimenti legati al reclutamento del personale scolastico etc.)
- Responsabile procedimento settore pensioni e riscatti;
- Rappresentanza in giudizio in rappresentanza del MIUR in caso di contenzioso in sede di tribunale e predisposizione di atti relativi alla difesa legale;
- Responsabile del procedimento settore risorse finanziarie (attività svolta fino a dicembre 2015 sulla base di delega da parte del Direttore Generale pro-tempore ad assegnare in carico all'Ufficio IV tale attività consistente nella gestione delle procedure di acquisizione forniture di beni e servizi, gestione procedimenti di spesa e liquidazione crediti mediante sistema SICOGE, finanziamento scuole non statali, gestione inventario beni mobili ufficio, rendiconto beni di facile consumo, liquidazione conti sospesi, spese di lite etc.);
- Incarico di vicario del Dirigente in caso di assenza con compiti di garanzia delle ordinarie relazioni riferite a affari legali, contenzioso, disciplina e trasmissione di provvedimenti – esclusi decreti ed atti impegnativi per l'Ufficio, apponendo la propria firma nella forma "Per il

dirigente ...”

- Responsabile Segreteria Personale del dirigente;
- Incarico di “Referente Informatico Provinciale”;
- Incarico di “Amministratore di AOO” e “Utente Responsabile UO” su Protocollo ASP per la AOOUSPAP (Ufficio IV di Ascoli Piceno e Fermo) con competenze come da Manuale di gestione - 201509281617 Manuale di Gestione MIUR;
-
- Incarico di referente provinciale per gli adempimenti connessi alla c.d. “Buona Scuola”;
- Incarico di referente regionale USR Marche per l’avvio delle nuove procedure di acquisizione dei servizi di pulizia nelle scuole mediante appalto CONSIP per il servizio di pulizia nelle scuole con compiti di coordinamento e supporto alle istituzioni scolastiche;
- Incarico di referente regionale USR Marche per l’avvio del progetto nazionale “Piano Nazionale di ripristino del decoro e della funzionalità degli edifici scolastici” c.d. “Scuole Belle” con compiti di coordinamento regionale e supporto alle istituzioni scolastiche;
- Incarico di referente regionale USR Marche presso task force MIUR di cui al D.M. n.667/2016 per emergenza connessa al sisma con compiti di rilevazione ed elaborazione dati;
- Attività di supporto normativo ed organizzativo ai dirigenti scolastici
- Referente provinciale per il nuovo piano di formazione dei docenti neoassunti di cui al D.M. n. 850/2016 - A.S. 2015/16 (piano straordinario di assunzioni previsto dalla riforma c.d. “Buona Scuola”);
- Attività di formazione rivolto a personale docente e ATA individuato quale tecnico d’aula nelle procedure concorsuali personale docente 2016;
- Attività di formazione nei confronti di Dirigenti scolastici e DSGA sulle procedure di acquisto tramite CONSIP per i servizi di pulizia nelle scuole;
- Attività di formazione rivolto a personale docente nell’ambito del nuovo sistema di formazione docenti neoassunti in ruolo nell’ a.s. 2015/16;
- Incarichi vari di rappresentanza in giudizio per conto del MIUR nelle controversie presso giudice ordinario/corte dei conti/giudice amministrativo;
- Incarico di revisore dei conti per conto del MIUR presso le istituzioni scolastiche pubbliche

Da 19/07/2008 al 23/12/2012

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE presso varie amministrazioni comunali tra cui:

- Unione Comuni Valdaso
- Comune di Roccafluvione
- Comune di Montemonaco
- Comune di Comunanza

ATTIVITA' SVOLTE:

Attività di vigilanza e controllo sul rispetto degli obblighi previsti da codice della

strada e normativa in materia di pubblica sicurezza, ambiente, commercio, edilizia

Attività amministrativa legata alla predisposizione di ordinanze, delibere di giunta, atti autorizzatori/concessori etc...

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

24 maggio 2016

CONSEGUIMENTO MASTER DI II LIVELLO IN ORGANIZZAZIONE ED INNOVAZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
Presso Università Unitelma "La Sapienza" di Roma con votazione 105/110

Crediti formativi universitari già acquisiti (esami sostenuti):

- Tesi in materia di legge sul procedimento amministrativo (legge n. 241/1990 e ss. mm. e ii.) in particolare sulla non annullabilità del provvedimento amministrativo ai sensi dell'art. 21 octies comma 2 CFU n. 10
- La digitalizzazione nelle P.A., il procedimento amministrativo ed il procedimento amministrativo telematico, drafting normativo e tecniche di redazione normativa per le P.A. CFU n. 10
- La riforma in senso federalista dello stato e il federalismo fiscale, il rapporto tra politica e amministrazione e l'open government, convenzione europea dei diritti umani e rapporti pubblico impiego CFU n. 10
- Il sistema gestionale contabile delle P.A., il sistema dei controlli e la valutazione della produttività nella P.A., modelli e tecniche di gestione dei rischi finanziari nella P.A. CFU n. 10
- L'attività contrattuale della P.A., public procurement e principi di evidenza pubblica, il project management e la gestione dell'innovazione nelle P.A., e-procurement ed appalti telematici CFU n. 10
- Diritto del lavoro del pubblico impiego, organizzazione e gestione delle risorse umane nella P.A., la libera circolazione dei dipendenti pubblici nell'U.E. CFU n. 10

In data 18 febbraio 2010

LAUREA SPECIALISTICA IN SCIENZA DELLA POLITICA (indirizzo politico-economico) presso Università degli Studi di Macerata con votazione 108/110
Corso di laurea caratterizzato dalla preparazione in materie giuridico/economico, organizzazione delle PP.AA., gestione economica delle pubbliche amministrazioni. Principali materie trattate:

- Diritto Amministrativo
- Diritto Costituzionale
- Diritto Civile
- Diritto Penale
- Scienza dell'amministrazione
- Contabilità pubblica
- Statistica
- Politica economica

- Macroeconomia
- Microeconomia
- Organizzazione aziendale e delle pubbliche amministrazioni

In data 13 febbraio 2007

DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE (indirizzo politico-economico) presso Università degli Studi di Macerata con votazione 102/110

In data 27 giugno 2006

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER - ECDL con superamento di tutti gli esami conseguita presso l'ITI "E. Fermi" di Ascoli Piceno

CORSI DI FORMAZIONE

08 luglio 2016

Corso di formazione nella "Gestione dei flussi documentali a mezzo protocollo asp, Pec e Peo organizzato dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca;

Dal 15 gennaio 2016

Corso di formazione "La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella P.A." organizzato dal MIUR - 8 ore di formazione in autoistruzione mediante piattaforma e-learning

Dal 30/11/2015 al 4/12/2015

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 6/10/2014 al 07/11/2014

Corso di formazione in materia di "Riforma della Pubblica amministrazione" convenzione SNA/MIUR rivolto al personale della III area funzionale del MIUR

Dal 20/02/2013 al 22/2/2013

Corso di formazione in Contabilità finanziaria ed economica analitica ed integrazione tra i due sistemi organizzato dal MIUR in collaborazione con la SSEF per un totale di 21 ore di frequenza

Dal 01/10/2013 al 02/10/2013

Corso di formazione in materia di "OPEN GOVERNMENT, TRASPARENZA E AUTOMAZIONE D'UFFICIO" organizzato dalla Direzione Generale per le risorse umane del MIUR per un totale di n. 32 ore di frequenza

Dal 14/01/2014 al 31/01/2014

Corso di formazione sul tema "Amministrazione integrata contabilità AMICA" Percorso formativo rivolto al personale MIUR sulla piattaforma di gestione flussi finanziari delle II.SS.

Dal 11/04/2014 al 11/04/2014

Corso di formazione in materia di "Miglioramento della performance organizzativa e lo sviluppo individuale dei collaboratori" organizzato dal MIUR per il personale della terza area funzionale presso l'amministrazione

Dal 27/10/2014 al 30/03/2015

Corso di formazione in materia di “relazioni sindacali” organizzato dal MIUR in convenzione con FORMEZ rivolto al personale dirigenziale e funzionale degli uffici centrali e periferici del MIUR per un totale di 16 ore di frequenza

Dal 26 giugno 2013

Corso di formazione presso il MIUR in tema di automazione/informatizzazione delle procedure di gestione dell'organico di fatto docenti

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	BASE	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO
	Autovalutazione				
FRANCESE	BASE	INTERMEDIO	BASE	BASE	BASE
	Autovalutazione				

Competenze comunicative

▪ BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE ACQUISITE IN RELAZIONE ALLE DIVERSE CONFERENZE DI SERVIZIO ED ATTIVITA' FORMATIVE RIVOLTE AL PERSONALE SCOLASTICO

Competenze organizzative e gestionali

- Ottima capacità propositiva e motivazionale
- Predisposizione all'assunzione di responsabilità e decisioni
- Elevata capacità di adattamento alle specifiche necessità al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati
- Spiccata capacità organizzativa sia personale che di gruppo
- Massima attenzione al mantenimento di rapporti interpersonali collaborativi e impostati alla massima trasparenza e coerenza

Competenze acquisite sulla base delle proprie esperienze personali e professionali che mi hanno dato la possibilità di confrontarmi sia con attività autogestite (servizio negli enti locali in cui ero unico referente del servizio da un lato a stretto contatto con l'indirizzo politico e dall'altro con l'utente finale) che con attività organizzate in gruppi di lavoro o settori (attuale servizio) in cui è stato necessario gestire ed organizzare il personale a propria disposizione (circa 12 persone).

Competenze professionali

- Massima predisposizione all'impegno per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Rapidità di apprendimento ed adattamento
- Ottima conoscenza delle materie giuridiche ed economiche.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Intermedio	Intermedio	Intermedio	intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Ottima padronanza degli strumenti di Microsoft Office.

Patente di guida A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a numerose conferenze di servizio rivolte al personale scolastico e dirigenti scolastici in qualità di relatore sulle seguenti tematiche:

- gestione delle procedure di elaborazione organico docenti
- cessazione dal servizio del personale scolastico
- procedure di acquisti telematici per le pubbliche amministrazioni

Partecipazione al convegno regionale sul nuovo sistema di valutazione nazionale (SNV) dal titolo "Dal Passato al futuro: l'autovalutazione nella Buona Scuola marchigiana ai sensi della recente normativa ministeriale in data

25 gennaio 2017

FIRMA

F.to Luca Pasqualini