

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA LUCIA INGUSCIO
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	I-
Nazionalità	italiana

Data di nascita	16/04/1973
-----------------	------------

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	<b>DAL 2 MAGGIO 2022 AD OGGI</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cremona, p.zza del Comune n. 8 - Cremona
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - ente locale
• Tipo di impiego	<b>Funzionario Amministrativa incaricata di Elevata Qualificazione</b> Settore Risorse Umane
• Principali mansioni e responsabilità	-coordinamento Servizio Gestione Personale e Relazioni sindacali; -segretaria delegazioni trattanti per le relazioni sindacali; -predisposizione degli atti di costituzione del fondo risorse decentrate per il comparto e per la dirigenza; -attuazione delle disposizioni contenute nei contratti collettivi integrativi per la gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro; -programmazione e monitoraggio della spesa di personale sia fondamentale che accessoria; -collaborazione con il dirigente del settore per tutto ciò che attiene il calcolo della spesa di personale e il relativo monitoraggio in raccordo con l'ufficio stipendi;

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	<b>DAL 20 OTTOBRE 2008 AL 1° MAGGIO 2022</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cremona, p.zza del Comune n. 8 - Cremona
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - ente locale
• Tipo di impiego	<b>Da ottobre 2019 Istruttore Direttivo cat. D1</b> Settore Politiche Educative, Istruzione <b>In precedenza Istruttore Amministrativo Cat. C</b> Settore Personale Sviluppo Organizzativo Comunicazione e Politiche Giovanili poi Settore Cultura, poi Settore Politiche Educative
• Principali mansioni e responsabilità	- Istruttoria e redazione di atti amministrativi, liquidazioni, redazione di contratti, protocolli di intesa, accordi, convenzioni, avvisi pubblici, incarichi di collaborazione autonoma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rendicontazione di progetti finanziati</li> <li>- gestione bilancio del Settore in tutte le varie fasi</li> <li>- raccolta, analisi, rielaborazione dati, monitoraggi, statistiche, rendicontazioni corrispettivi</li> <li>- Segretaria 4° Commissione Consiliare permanente</li> </ul>
--	--

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	<b>DAL 7 MARZO 2005 AL 18 OTTOBRE 2008</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Cremona, corso Vittorio Emanuele II - Cremona
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - Ente Locale
• Tipo di impiego	<b>Segretaria Cat. C</b> Settore Lavoro, Istruzione e Politiche Attive del Lavoro
• Principali mansioni e responsabilità	collaborazione con la segreteria del Dirigente per tutte le attività del settore, collaborazione con il servizio collocamento mirato e Politiche attive del lavoro, referente per la gestione del personale assegnato al Settore

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	<b>27 DICEMBRE 2001 AL 6 MARZO 2005</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Brescia, P.zza Paolo VI, Brescia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - Ente Locale
• Tipo di impiego	<b>Istruttore Amministrativo cat. C</b> Settore Contratti e Appalti
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bandi di gara opere pubbliche, servizi e forniture</li> <li>- Sportello al pubblico per i partecipanti alle gare</li> <li>- istruttoria preliminare e partecipazione alle sedute di gara in qualità di istruttore e segretaria verbalizzante</li> <li>- collaborazione ufficio contratti</li> </ul>

• Date	<b>DAL 2 NOVEMBRE 1999 AL 26 DICEMBRE 2001</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Beni e attività Culturali - Palazzo Ducale di Mantova
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione - Ministero
• Tipo di impiego	Assistente museale cat. B
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazioni turistiche al pubblico e visite guidate a Palazzo Ducale in italiano e inglese</li> <li>- progettazione e supporto all'allestimento e realizzazione di eventi e/o percorsi a tema all'interno del Palazzo</li> </ul>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date	a.a. 2019-2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA - Unitelma SAPIENZA</b>
• Qualifica conseguita	<b>LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA, MANAGEMENT E INNOVAZIONE classe di concorso L-77</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date	a.a. 2016-2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE - MILANO</b>
• Qualifica conseguita	<b>MASTER DI 2° LIVELLO - MIPA EXECUTIVE MASTER IN MANAGEMENT E INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date	a.a. 2014-2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA - DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E MANAGEMENT</b>
• Qualifica conseguita	<b>LAUREA 1° LIVELLO - ECONOMIA classe di concorso L-33</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date	Autumn term settembre-dicembre 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>UNIVERSITY OF YORK (GB)</b>
• Qualifica conseguita	<b>PROGETTO ERASMUS - ESPERIENZA UNIVERSITARIA ALL'ESTERO</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date	a.a. 1997-1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA</b>
• Qualifica conseguita	<b>LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO IN MUSICOLOGIA</b>

• Date	a.a. 2000-2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario - SISS</b>
• Qualifica conseguita	<b>ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DELL'ED. MUSICALE NEGLI ISTITUTI SECONDARI I e II grado</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date	luglio 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Sperimentale (sperimentazione Brocca) ad indirizzo Tecnico Informatico "F. Capace" – Maglie (LE)
• Qualifica conseguita	<b>DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE</b>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<b>CORSI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ANNI 2022-2023-2024</b>	
<b>APPALTI</b>	<i>L'affidamento diretto ex art. 50 D.lgs. 36/2023 comma 1 lett. a) e b) – lavori, servizi e forniture : linee guida e focus operativo</i> Mezza giornata giugno 2024 organizzato dal settore gare Partecipate e PNRR
<b>CORSO AVANZATO BUSTA PAGA 2024</b>	<b>PAWEB</b> Corso Avanzato di specializzazione sulla busta paga Tabellare, straordinari, oneri deducibili, detrazioni, addizionali, CU Corso a cura del dr. Luigi Tessaro 6 ore di formazione online
<b>IL CCNL AREA DIRIGENZA 2019-2021</b>	Giornata formativa online a cura della Fondazione "Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana" 4 aprile 2024
<b>apprendistato</b>	<b>CHIEDILO AL ANCI</b> Webinar su "Assunzioni di giovani talenti nei Comuni e nelle Città Metropolitane"
<b>CORSO DI FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DI POWER BI (BUSINESS INTELLIGENCE)</b>	<b>Corso di Formazione sulla produzione di report attraverso l'utilizzo di Power BI (Business Intelligence)</b> a cura di Fabio Alieri 12 ore di lezione organizzate in 3 incontri formativi a marzo 2024
<b>BILANCIO E CONTABILITA'</b>	<b>LA RIFORMA DELLA CONTABILITA' NEL PNRR : quale direzione?</b> SDA BOCCONI – MILANO 24 OTTOBRE 2023 NETCAP Conti e Controlli nelle Amministrazioni pubbliche una giornata di formazione-corso seguito in diretta streaming
	<b>LA CONTABILITA' ACCRUAL: UNA SFIDA CHE GLI ENTI DEVONO VINCERE</b> Webinar di circa 2 ore seguito in modalità FAD asincrona a cura di Kibernetes

**CODICE DEI CONTRATTI**

**Corso sul nuovo Codice dei Contratti (d.lgs 36/2023)**  
organizzato dal Comune di Cremona  
a cura dell'avv. Ghilardi  
inquadramento normativo e principi generali  
**6 ore di formazione il 14 e il 21 settembre 2023 in presenza**

**Piattaforma SYLLABUS** : Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023  
un percorso introduttivo e 27 moduli formativi  
Il corso ha affrontato tutti gli aspetti di novità del nuovo Codice e in particolare  
-tipologie di affidamenti  
-concessioni  
-le procedure sotto soglia  
-la rotazione degli affidamenti  
**11 ore di formazione in modalità asincrona**

**IL DPR 487/1994 e la  
conversione in legge del DL  
44/2023I**

1) **"Chiedilo ad ANCI"**  
**INCONTRI SUL PERSONALE DI COMUNI E CITTA'  
METROPOLITANE**  
-conversione in legge del DL 44/2023  
Rafforzamento capacità amministrativa  
-Modifiche al DPR 487/1994 "Regolamento concorsi pubblici"  
**martedì 27/06/2023 ore 9:00-11:30**

2) **il decreto TAGLIA IDONEI (20%)**  
breve commento alla Legge 21 giugno 2023, n. 74 (22/6/2023)  
a cura di Simone Chiarelli **giugno 2023**

**PIAO**

**FORMAZIONE MAGGIOLI – canale di formazione online Il Personale Channel**  
**Personale negli Enti Locali tra vincoli finanziari del DUP**  
**e declinazione nel PIAO-**  
corso tenuto Mercoledì 14 giugno 2023, ore 9.00-10.00  
in FAD asincrona  
docente **Vincenzo Giannotti**

**IL CONTO ANNUALE  
2022**

**IL CONTO ANNUALE 2022 - Enti locali, Invio e gestione dati sulla  
piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato corso AVANZATO**  
a cura di Di Nardo Mario Giuseppe  
Referente territoriale Ministero Economia e Finanze  
Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato  
Ragioneria Territoriale dello Stato di Roma – Ufficio III  
corso in FAD asincrona  
5 ore a giugno 2023

**il CCNL 2019-2021**

**"Seminario di formazione professionale  
sul contratto collettivo nazionale di lavoro del 16.11.2022 relativo al  
personale del comparto funzioni locali"**  
relatori: Antonio Naddeo e Valentina Lealini,  
mezza giornata venerdì 9 giugno 2023 alle ore 9:00

**STIPENDI**

**FORMEL-formazione enti pubblici**  
**Analisi e Struttura della busta paga 2023**  
**aggiornamenti a seguito dell'entrata in vigore del CCNL 2019-2021**  
corso avanzato per un quadro completo e dettagliato della struttura della busta  
paga 2023 aggiornata a seguito dei nuovi contratti di lavoro e dei provvedimenti

	<p>adottati dal Governo in materia fiscale e previdenziale.  <b>formazione e-learning relatore: Pierluigi Tessaro</b>  <b>corso con test finale di profitto</b>  5,30 ore di formazione maggio 2023</p>
<b>FONDO RISORSE DECENTRATE</b>	<p><b>PUBLIKA Formazione</b>  Laboratorio sulla costituzione del Fondo Risorse Decentrate 2023  2 ore a cura di G. Bertagna  <b>5 aprile 2023</b></p>
<b>PIAO</b>	<p><b>IFEL Formazione</b>  Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione: gli aggiornamenti applicativi a febbraio 2023  corso in modalità e-learning asincrono  2 ore marzo 2023</p>
<b>CCNL 2019-2021</b>	<p><b>corso di formazione a cura di A. ANTELM</b>  Il nuovo CCNL 2019-2021: analisi e interpretazione delle novità  mezza giornata di il 20 dicembre 2022</p>
<b>ATTI AMMINISTRATIVI</b>	<p><b>FORMAZIONE MAGGIOLI</b>  <b>"Tecniche di Redazione degli atti amministrativi"</b>  Corso online a corredo del volume Maggioli A cura di Tiziano Tessaro"  <b>"La Redazione degli atti amministrativi del Comune"</b> ed. Maggioli (2022)  relatore: Tiziano Tessaro  5 ore di formazione FAD in modalità asincrona- dicembre 2022.</p>
<b>BILANCIO E CONTABILITA'</b>	<p><b>WEBINAR ANCI-</b>  <b>La salvaguardia degli equilibri del bilancio 2023/2025  e le ultime novità normative"</b>  27/06/2023 – seguito in modalità asincrona  A cura di  Nicola Rebecchi - Dirigente Comune di Mantova,  Elena Brunetto Esperto IFEL</p> <p><b>SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI GENOVA,</b>  corsi free-learning modalità asincrona:  <b>FINANZA E CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI:</b>  <b>Bilancio armonizzato, principi contabili, gestione dei residui, Avanzi di  amministrazione e FPV</b>  relatore prof. Francesco Delfino  18 ore di lezione <b>nel periodo ottobre-novembre 2022</b></p>

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<b>CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (anni 2020-2021-2022)</b>	
<b>CCNL 2019-2021</b>	<p><b><u>Publika</u></b>  <b><u>WEBINAR 20 l'ipotesi di CCNL 2019-2021</u></b>  <b><u>relatori G. Bertagna – D. D'Alfonso</u></b>  <b><u>6 ore modalità asincrona</u></b></p>

**CONTO ANNUALE 2021**

20 settembre 2022

**Formazione IdeaPA:**

webinar Il Conto Annuale 2021 - 7 luglio 2022 ore 10.00-12.00  
relatore dr.ssa maura Lucchini

**PIAO**

**ENERGIE IN COMUNE ciclo di sessioni formative:**

1- "Il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO)" Mercoledì 15  
Giugno 2022 Ore 16.00 Relatore: Renato Ruffini

2- "Le risorse umane e lo sviluppo delle competenze"  
16 giugno 2022 ore 16.00 relatore: Maurilio Segalini

3- Il Piano dei Fabbisogni  
11 luglio 2022 dalle 15:00 alle 17:00 relatore Claudio Geniale

**FONDO RISORSE  
DECENTRATE**

**Publika Formazione**

**Ciclo di 6 webinar: LA GESTIONE DEL TRATTAMENTO**

**ACCESSORIO-2-10 maggio 2022 docenti: G.Bertagna-D. D'Alfonso**

- I limiti del trattamento accessorio
- La costituzione del fondo
- Le posizioni organizzative e l'accessorio del segretario
- L'utilizzo del Fondo
- La performance
- Il contratto integrativo e le relazioni sindacali

---

**PROMO P.A. FONDAZIONE** – corso intensivo (terminato ad aprile 2022)  
modalità FAD di preparazione all'8° concorso SNA per 210 allievi dirigenti

**MODULO PROVA SELETTIVA** (50 ore di lezione online)

**MODULO PROVE SCRITTE** (65 ore di lezione+25 ore di focus tematici)

**materie di studio:** Diritto amministrativo, Diritto costituzionale, Diritto dell'Unione Europea, Il Codice dei Contratti, Economia politica e Politica economia, Economia delle PPAA e analisi politiche pubbliche, Management pubblico e gestione risorse umane, Problem solving, quiz situazionali.

**Focus tematici** su PNRR, smart working, anticorruzione, performance, incarichi professionali, contratti dopo la l. 77/2021, PIAO

---

**SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI GENOVA**

corsi seguiti in modalità FAD

- "Le novità per per il bilancio di previsione 2022-2024 e per il rendiconto 2021"- novembre 2021
- Il Risultato di amministrazione e le sue componenti
- Contabilità e finanza pubblica I e II edizione: 24 ore in 6 giornate - ottobre 2020 -docente dr. F. Delfino
- La protezione dei dati della pubblica amministrazione nel GDPR: 28 aprile 2021
- Appalti e contratti nella pubblica amministrazione: marzo 2021
- Il testo Unico degli Enti Locali : marzo 2021
- La redazione degli atti amministrativi:febbraio 2021

**CORSI DI AGGIORNAMENTO dal 2008 al 2021**

**Formazione OMNIAVIS: LA DISCIPLINA DEL PUBBLICO IMPIEGO**  
- n. 13 incontri in modalità FAD per un totale di circa 40 ore di lezione- maggio-giugno 2021

**FONDAZIONE IFEL**

ciclo di 10 webinar sulla gestione del personale (contrattazione integrativa, salario accessorio, limiti assunzionali, costituzione fondi)- periodo febbraio -marzo 2021

**Programma INPS-VALORE PA in collaborazione con Formel s.r.l.**

La misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento a quella organizzativa ed agli indicatori della condizione dell'ente e del contesto in cui opera - 1° livello - 40 CFU - 20 maggio-2 luglio 2020

**formazione interna Comune di Cremona su i temi di:**

- Anticorruzione e trasparenza
- Condotta disciplinare e codice di comportamento
- Bilancio armonizzato e la contabilità degli enti locali
- Codice dei contratti, Contratti sotto soglia e l'iter di stipula
- Redazione degli atti amministrativi
- Sicurezza sul posto di lavoro
- Gestione dei conflitti e dei reclami
- CIG e il DURC , Acquisti in Rete e MEPA
- La riforma del procedimento amministrativo, trasparenza nella PA
- Il DUVRI alla luce del D.Lgs. 9 aprile 2009, n. 81
- Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi
- La disciplina della Privacy

- Seminario *BUSINESS WRITING ADVANCED*: 4 ore teoria e pratica (presso scuola di lingua "InLingua" di Cremona)

- Corso di Europrogettazione : 4 giornate di 6,5 ore ciascuna - presso Amm.ne Provinciale di Cremona

**ALTRI CORSI DI FORMAZIONE anni precedenti**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

**CERTIFICAZIONE LINGUISTICA**

**IELTS (International English Language Testing System) - livello B2**

-score 6.5 - conseguito presso Wall Street English - Milano dicembre 2019

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Soggiorni all'estero, studi ed esperienze lavorative molto varie che hanno contribuito ad affinare competenze soft e competenze tecniche specifiche.  
Buone capacità di relazione istituzionale, collaborazione con i colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo pacchetto office ed in particolare excel a livello avanzato, applicativi e strumenti per la gestione di atti amministrativi, fatture, contratti del Comune di

	Cremona, utilizzo dello strumento Power BI per la creazione di reportistica.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Studio del pianoforte per oltre 20 anni, corsi di perfezionamento pianistico, collaborazione con scuole di musica e conservatori per l'accompagnamento di cantanti e strumentisti, direzione cori parrocchiali per diversi anni.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Attività sportiva non agonistica: corsa, nuoto, <i>body building</i> . Quotidiana attività di conversazione, ascolto e lettura in lingua inglese
PATENTE O PATENTI	B – automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 101/2018.

Ai sensi del DPR 445/2000 dichiaro che tutto quanto contenuto nel presente Curriculum corrisponde al vero.

Cremona, 3 settembre 2024