

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA LUCIA INGUSCIO
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	

Data di nascita	
-----------------	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	DAL 20 OTTOBRE 2008 A OGGI
• 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	Da ottobre 2019 Istruttore Direttivo cat. D1 Settore Politiche Educative, Istruzione In precedenza Istruttore Amministrativo Cat. C 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 - rendicontazione di progetti finanziati - gestione bilancio del Settore in tutte le varie fasi - raccolta, analisi, rielaborazione dati, monitoraggi, statistiche, rendicontazioni corrispettivi - Segretaria 4° Commissione Consiliare permanente Dal 2008 al 2019 anche referente del personale, referente della formazione, rilevatore presenze

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	DAL 7 MARZO 2005 AL 18 OTTOBRE 2008
• 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	Segretaria Cat. C 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	27 DICEMBRE 2001 AL 6 MARZO 2005
• 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	Istruttore Amministrativo cat. C Settore Contratti e Appalti
• Principali mansioni e responsabilità	- bandi di gara opere pubbliche, servizi e forniture - Sportello al pubblico per i partecipanti alle gare - istruttoria preliminare e partecipazione alle sedute di gara in qualità di istruttore e segretaria verbalizzante - collaborazione ufficio contratti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	a.a. 2019-2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA - Unitelma SAPIENZA
• Qualifica conseguita	LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA, MANAGEMENT E INNOVAZIONE classe di concorso L-77 (voto 110/110 e lode) Tesi di laurea: "Profili normativi e organizzativi dell'armonizzazione contabile: l'esperienza del Comune di Cremona"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	a.a. 2016-2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE - MILANO
• Qualifica conseguita	MASTER DI 2° LIVELLO - MIPA EXECUTIVE MASTER IN MANAGEMENT E INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE n. 9 Esami sostenuti 1. Gestione dell'innovazione della PA 2. Gestione delle risorse umane nella PA e <i>leadership management</i> 3. Strumenti innovativi di finanza locale 4. Bilancio pubblico per le decisioni aziendali 5. Sistema di programmazione e controllo nella PA 6. <i>Governance</i> dei gruppi pubblici locali 7. <i>Corporate Social responsibility</i> nella PA 8. Sviluppo Economico Locale 9. Processi di riforma nel settore pubblico laboratori -Analisi di un processo: l'iter della determinazione dirigenziale nel Comune di Cremona attraverso il diagramma di flusso -Analisi dell'utilizzo dei <i>social media</i> da parte di Enti pubblici italiani - Analisi di contesto: Il Settore Politiche Educative del Comune di Cremona -Contabilità e bilancio: esercizi pratici -La carta dei servizi degli asili nido del Comune di Cremona -Conciliazione famiglia-lavoro: il caso dell'Amministrazione Provinciale di Cremona e l'asilo nell'Azienda Istituti Ospitalieri di Cremona

	<p>-Come migliorare un servizio pubblico: il caso della piscina comunale di Cremona</p> <p>-Analisi del DUP e piano Performance del Comune di Rimini e dell'ISFOL</p> <p>- Lettura e analisi di un contratto di servizio: Roma Capitale e la società Zetema – progetto Cultura</p> <p>PROJECT WORK: <i>Customer Satisfaction vs Human satisfaction nei servizi di orientamento del Comune di Cremona.</i></p>
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	a.a. 2014-2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA - DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E MANAGEMENT
• Qualifica conseguita	LAUREA 1° LIVELLO - ECONOMIA classe di concorso L-33 (voto 103/110) Tesi laurea: "Il ruolo della Provincia nella storia dell'ordinamento territoriale italiano"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Autumn term settembre-dicembre 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITY OF YORK (GB)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Frequenza corsi e seminari partecipazione alle attività del dept. of Music redazione elaborato conclusivo
• Qualifica conseguita	PROGETTO ERASMUS - ESPERIENZA UNIVERSITARIA ALL'ESTERO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	a.a. 1997-1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA
• Qualifica conseguita	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO IN MUSICOLOGIA (voto 110/110 e lode)

• Date	a.a. 2000-2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario - SISS
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	metodologie didattiche, sociologia, pedagogia, neuropsichiatria infantile, psicologia dell'età evolutiva, programmazione scolastica, contenuti specifici dell'ambito disciplinare- Tirocini formativi presso il Liceo "S. Anguissola" e scuola media "Virgilio" a Cremona
• Qualifica conseguita	ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DELL'ED. MUSICALE NEGLI ISTITUTI SECONDARI I e II grado

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	DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE - VOTO 60/60

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (anni 2020-2021-2022)

PROMO P.A. FONDAZIONE – corso intensivo 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

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

CORSI DI AGGIORNAMENTO dal 2008 al 2021

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

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

- 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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

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 mi hanno consentito di entrare in contatto con ambienti diversi e anche multiculturali. Lo studio del pianoforte, condotto parallelamente all'istruzione superiore e universitaria, mi ha insegnato rigore, spirito di sacrificio, ottimizzazione del tempo. Buone capacità di relazione istituzionale, collaborazione con i colleghi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo pacchetto office, applicativi e strumenti per la gestione di atti amministrativi, fatture, contratti del Comune di Cremona.
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.