

Curriculum Vitae



Cognome Nome **Inguscio Maria Lucia**

Indirizzo

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Esperienza professionale

te Dal 20 ottobre 2008 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo Esperto processi di Integrazione cat. D1

Principali attività e responsabilità

- Istruttoria e preparazione di atti amministrativi
- liquidazione fatture
- stesura Protocolli di intesa, Accordi, convenzioni
- istruttoria pratiche affidamento incarichi professionali
- preparazione e procedura di stipula dei contratti di importo inferiore a 40.000,00 e collaborazione con l'ufficio Contratti per la stesura e stipula degli atti di valore superiore a € 40.000,00
- progetti finanziati: gestione amministrativa e rendicontazione di progetti finanziati e di progetti/eventi
- Segretaria 4° Commissione Consiliare permanente Cultura
- Collaborazione con la P.O. del servizio Informagiovani per tutto quanto attiene la gestione amministrativa del servizio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cremona - P.zza del Comune, 8 Cremona - Settore Politiche Educative, Piano Locale Giovani, Istruzione e Sport

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione

Esperienza professionale

Date	Dal 7 marzo 2005 – 19 ottobre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria Cat. C3
Principali attività e responsabilità	Segreteria, addetta protocollazione in uscita del Settore Lavoro, supporto all'ufficio Politiche Attive del lavoro, amministrativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Cremona C.so Vittorio Emanuele n. 17
Tipo di attività o settore	Settore Economia, Formazione, istruzione Professionale e Lavoro Pubblica Amministrazione

Esperienza professionale

Date	Dal 27 dicembre 2001 al 6 marzo 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo C1
Principali attività e responsabilità	Preparazione di bandi di gara lavori, servizi e forniture Sportello al pubblico per i partecipanti alle gare per lavori, servizi e forniture Verifica preliminare dei documenti di gara Preparazione documenti per lo svolgimento e l'aggiudicazione delle gare Preparazione e gestione di gare on-line per servizi e forniture Preparazione dei contratti Preparazione gare d'appalto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Brescia - P.zza Paolo VI, 29 - Area Affari Generali – settore Appalti e Contratti
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione

Esperienza professionale

Date	Dal 2 novembre 1999 al 26 dicembre 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente museale Cat B1
Principali attività e responsabilità	Informazioni turistiche al pubblico e visite guidate a Palazzo Ducale in italiano e inglese; progettazione e supporto all'allestimento e realizzazione di eventi e/o percorsi a tema all'interno del Palazzo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Soprintendenza per i Beni artistici e storici delle Province di Mantova, Cremona e Brescia - P.zza Paradiso - Mantova
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione

Istruzione e formazione

Date	2016-2017
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Master di II livello - MIPA Executive Master in Management e Innovazione della Pubblica Amministrazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	n. 9 Esami sostenuti <ol style="list-style-type: none">1. Gestione dell'innovazione della PA2. Gestione delle risorse umane nella PA e <i>leadership management</i>3. Strumenti innovativi di finanza locale4. Bilancio pubblico per le decisioni aziendali5. Sistema di programmazione e controllo nella PA6. <i>Governance</i> dei gruppi pubblici locali7. <i>Corporate Social responsibility</i> nella PA8. Sviluppo Economico Locale9. Processi di riforma nel settore pubblico Esercitazioni svolte come parte integrante degli esami <ol style="list-style-type: none">1. Gestione dell'Innovazione nella PA2. Analisi di un processo: l'iter della determinazione dirigenziale nel Comune di Cremona attraverso il diagramma di flusso3. Analisi dell'utilizzo dei <i>social media</i> da parte di Enti pubblici italiani4. Intervista al <i>Manager</i> di successo. Relazione basata sull'intervista al conservatore della CCIAA di Brescia dr. Antonio D'Azzeo.5. Analisi di contesto: Il Settore Politiche Educative del Comune di Cremona6. Contabilità e bilancio: esercizi pratici7. Bicy: Analisi di un progetto europeo finanziato e realizzato8. La carta dei servizi degli asili nido del Comune di Cremona9. Conciliazione famiglia-lavoro: il caso dell'Amministrazione Provinciale di Cremona e l'asilo nell'Azienda Istituti Ospitalieri di Cremona10. Come migliorare un servizio pubblico: il caso della piscina comunale di Cremona11. Analisi del DUP e piano Performance del Comune di Rimini e dell'ISFOL, Lettura e analisi di un contratto di servizio: Roma Capitale e la società Zetema – progetto Cultura PROJECT WORK: <i>Customer Satisfaction vs Human satisfaction nei servizi di orientamento del Comune di Cremona.</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano - ALTIS Scuola Alta Formazione Impresa e Società

Istruzione e formazione

Date	a. a. 2014-2015
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di laurea I livello - ECONOMIA votazione 103/110
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<u>Principali esami sostenuti:</u> - Economia aziendale, Storia Economica, Matematica Generale, Matematica Finanziaria e attuariale, Economia Politica I e II, Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto del lavoro, Diritto Commerciale, Statistica, Ragioneria, Lingua inglese, Politica Economica, Economia del Lavoro, Economia e Gestione delle Imprese, Economia empirica, Sociologia dell'Organizzazione, Sociologia Economica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	TESI DI LAUREA: Il ruolo della Provincia nella storia dell'ordinamento territoriale italiano Università degli Studi di Brescia - Dipartimento di Economia e Management

Istruzione e formazione

Date	a. a. 1997-1998
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di laurea vecchio ordinamento in MUSICOLOGIA votazione 110/110 e Lode
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<u>Principali esami sostenuti:</u> - Storia Medievale, Letteratura Italiana, Letteratura Latina, Storia dell'Arte, Storia della Musica, Biblioteconomia, geografia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	La tesi di laurea è stata interamente pubblicata su due numeri della «Rivista Internazionale di musica Sacra» Università degli Studi di Pavia – sede di Cremona

Istruzione e formazione

Date	a. a. 2000-2001
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'insegnamento di ed. musicale nelle scuole secondarie di I grado
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Principali materie di studio - Pedagogia, Psicologia, Sociologia, Neuropsichiatria Infantile, Storia della Musica, Armonia, Didattica dell'Insegnamento. Tirocinio formativo presso la scuola media "Virgilio" a Cremona.a
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Pavia

Istruzione e formazione

Date	a. a. 1999-2000
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'insegnamento di ed. musicale nelle scuole secondarie di II grado
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Principali materie di studio - Pedagogia, Psicologia, Sociologia, Storia della Musica, Armonia, Didattica dell'Insegnamento e programmazione della didattica Tirocinio formativo presso la scuola media "Virgilio" a Cremona.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Pavia

Istruzione e formazione

Date
 Titolo della qualifica rilasciata
 Principali tematiche/competenza professionali possedute
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

a. a. 1998-1999
Borsa di studio - Progetto Erasmus
 Frequenza corsi del primo term (ottobre-dicembre) e preparazione di un seminario partecipazione alle attività de dipartimento di Musica dell'Università
 Università di York (GB)

Istruzione e formazione

Date
 Titolo della qualifica rilasciata
 Principali tematiche/competenza professionali possedute
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

a. s. 1991-1992
Diploma di ragioniere, perito commerciale, programmatore con votazione 60/60
 Ragioneria, Informatica, Matematica, Diritto, Inglese, Francese, Economia, Chimica, Fisica, Italiano, Storia, Filosofia, geografia Astronomica.
 Liceo Sperimentale (sperimentazione Brocca) ad indirizzo Tecnico Informatico "F. Capace" – Maglie (LE)

Istruzione e formazione

Date
 Titolo della qualifica rilasciata
 Principali tematiche/competenza professionali possedute
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

a. s. 1994-1995
Diploma di pianoforte
 Storia della Musica, Armonia, Musica da Camera, Pianoforte.
 Conservatorio di Musica "T. Schipa" (LE)

Capacità e competenze personali

Madrelingua
 Altra lingua
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)
 Lingua inglese
 Lingua francese

Italiana
Inglese, francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	avanzato	C1	avanzato	C1	avanzato	C1	avanzato	C1	avanzato
A1	base	B1	intermedio	A1	base	A1	base	A1	base

First Certificate in English Language - British Council – Milano – Giugno 2009

Capacità e competenze sociali	<p>Il percorso di studi e l'attività professionale sono state molto varie; ho lavorato nel campo musicale, artistico, scolastico e infine nella Pubblica Amministrazione. La varietà di studi ed esperienze mi ha consentito di entrare in contatto con situazioni e persone molto diverse tra loro, ho dovuto apprendere modi sempre nuovi di relazionarmi con gli altri per affrontare meglio il lavoro e la vita. Nel corso di tre soggiorni all'estero (uno in Canada e due in Gran Bretagna), sono entrata in contatto con culture e lingue diverse. Ho dovuto, per necessità, imparare a programmare, gestire e portare a termine diverse attività in contemporanea; anche dopo il conseguimento della prima laurea non ho mai smesso di studiare, per interesse personale, per migliorare le prestazioni lavorative e per passione, nella consapevolezza dell'importanza della formazione continua nell'arco di tutta la vita.</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Lo studio del pianoforte, condotto parallelamente all'istruzione superiore e universitaria, mi ha insegnato il rigore e lo spirito di sacrificio, è stato un percorso che mi ha aiutata a sviluppare elevate doti di ottimizzazione del tempo di studio e lavoro oltre che di affinare le capacità di ascolto, apprendimento e comprensione. Chi ha lavorato con me sostiene che ho capacità di adattamento a qualsiasi tipo di lavoro e ambiente lavorativo, interesse e curiosità per qualsiasi argomento, forte motivazione e capacità di apprendere velocemente, disponibilità a lavorare in <i>equipe</i> ma anche capacità di lavorare in autonomia e assumermi responsabilità.</p>
Capacità e competenze tecniche e informatiche	<p>Sistemi e procedure elettroniche a livello regionale e nazionale utili alla gestione amministrativa del servizio all'interno del Comune di Cremona. Utilizzo del pacchetto Office, internet e posta elettronica</p>
Capacità e competenze artistiche	<p>Ho suonato il pianoforte per oltre 20 anni come solista ma soprattutto come accompagnatrice per cantanti e strumentisti, mi sono occupata della direzione di un piccolo coro in ambito parrocchiale per circa 5 anni, ho accompagnato il percorso di studio di due soprani fino al conseguimento del diploma in canto</p>
Altre capacità e competenze	<p>Pratico con costanza a livello non agonistico corsa e nuoto</p>
Patente	<p>B, automunita</p>

Ulteriori informazioni

Date	Dal 2008 ad oggi
Titolo della qualifica rilasciata	CORSI DI AGGIORNAMENTO
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<ul style="list-style-type: none">• Condotta disciplinare e codice di comportamento• Il Bilancio armonizzato e la contabilità degli enti locali• Il codice degli appalti e sue evoluzioni• I sistemi informatici in uso presso il Comune per la gestione del bilancio, della fatturazione in entrata e in uscita, liquidazioni e pagamenti• Gli atti amministrativi• I contratti e l'iter di stipula,• Anticorruzione e trasparenza,• Disciplina della sicurezza sul posto di lavoro, la gestione dei conflitti e dei reclami,• Il CIG, il DURC e gli adempimenti connessi all'istruttoria delle pratiche amministrative• La dematerializzazione degli atti amministrativi• Acquisti in Rete e MEPA• La Legge n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile". la riforma del procedimento amministrativo la trasparenza nella PA , la riorganizzazione e razionalizzazione delle spese, informatizzazione dei servizi, l'utilizzo di tecnologie telematiche per migliorare le relazioni con gli utenti.• Il DRUVRI alla luce del D.Lgs. 9 aprile 2009, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (così come integrato e corretto dal D.Lgs. 106/2009)• Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comune di Cremona
Date	3 febbraio 2016
Titolo della qualifica rilasciata	CORSO DI FORMAZIONE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Scrivere in modo chiaro e corretto testi in inglese, lettere e in particolare corrispondenza per e-mail
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Seminario BUSINESS WRITING ADVANCED - <u>durata</u> 4 ore teoria e pratica Scuola di lingua "In lingua" - Cremona
Date	Maggio 2015
Titolo della qualifica rilasciata	CORSO DI FORMAZIONE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	I fondi Europei, dalla lettura dei bandi alla stesura dei progetti, terminologia, strategie e modalità di rendicontazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Europrogettazione e fondi europei - <u>durata:</u> 4 giornate di 6,5 ore ciascuna Provincia di Cremona <i>docente:</i> dr.ssa Cristiana Turchetti

Date	Maggio 2015
Titolo della qualifica rilasciata	CORSI DI FORMAZIONE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	scrivere e comunicare in modo efficace, atti amministrativi, lettere, email e ogni altro tipo di comunicazione interna o esterna all'azienda.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Make it better - durata: n. 6 incontri di 2 ore ciascuno</i> Docente: Dr.ssa. Francesca Gagliardi
Date	Novembre –dicembre 2009
Titolo della qualifica rilasciata	CORSI DI FORMAZIONE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Gli elementi e le caratteristiche della comunicazione, la gestione del lavoro in team, la comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, l'ascolto, come affrontare il cambiamento in ambito lavorativo.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comunicazione efficace - <i>durata n. 6 incontri, 24 ore in tutto</i> Comune di Pegognaga docente Sig.ra Carmen Russo
Date	Dicembre 2009
Titolo della qualifica rilasciata	CORSI DI FORMAZIONE
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso per lo sviluppo delle potenzialità comunicative attraverso la corretta pronuncia delle parole e capacità di modulare il timbro. Parlare correttamente per trasmettere un senso di sicurezza e credibilità considerato che la voce è uno strumento necessario in qualsiasi relazione e con essa si può convincere, persuadere e porre l'interlocutore in ascolto attivo.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso di dizione - <i>durata: 7 incontri da un'ora e mezza ciascuno</i> Colore della Voce – Brescia docente Silvia Sonzogni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2006 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali" per le finalità connesse all'espletamento della procedura aperta per l'affidamento del servizio di pulizia e attività di vigilanza, accoglienza e di supporto al personale educativo presso le scuole infanzia e asili nido comunali periodo 1° dicembre 2019-30 novembre 2021

La sottoscritta Maria Lucia Inguscio, DICHIARA, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità, che il presente curriculum è veritiero ed aggiornato.

Cremona, 26 novembre 2019

Firma

