



Luca Pasqualini

Dirigente II Fascia Ministero dell' Istruzione e del merito

Figura ad alta specializzazione in ambito giuridico-amministrativo-contabile in relazione ai numerosi e diversificati incarichi ricoperti nell'ambito dell'attività lavorativa presso la pubblica amministrazione fin dal 2007 e in particolare modo presso il MIM dal 2012

Esperienza

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO II FASCIA

Ministero dell'Istruzione e della ricerca - USR per le Marche Ancona
2021 - Attuale

Dirigente Ufficio II – Direzione Generale (Personale dell'Ufficio scolastico regionale, Personale della scuola, Affari giuridici, contenzioso e disciplinare del personale scolastico e dell'USR, Rete scolastica) **più in dettaglio:**

- Responsabile Contenzioso** gliuslavoristico personale scolastico (dirigenti scolastici, personale docente, educativo e A.T.A.) e personale del comparto ministeri gestione difesa in giudizio, coordinamento e supporto alle articolazioni territoriali). Ricorsi al Presidente della Repubblica (gestione istruttoria). Ricorsi giurisdizionali amministrativi. Contenzioso civilistico. Rapporti con l'Avvocatura dello Stato relativamente alle cause amministrative e civilistiche trattate direttamente della stessa. Contenzioso contabile e recupero crediti per danno erariale.
- Gestione delle procedure conciliative.
- Consulenza legale alle istituzioni scolastiche** e agli uffici dell'Ufficio scolastico regionale (gestione diretta e supporto agli uffici competenti)
- Titolare Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D):** gestione dei procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale della scuola (personale docente, educativo e A.T.A.) in ambito regionale e dei dirigenti scolastici della regione. Procedimenti disciplinari a carico del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio negli uffici dell'Ufficio scolastico regionale.
- Responsabile regionale procedure concorsuali** per il personale della scuola – gestione diretta e coordinamenti dei concorsi ordinari e straordinari per il personale docente e ATA
- Formazione e aggiornamento del personale dell'amministrazione e della scuola.**
- Organizzazione e politiche di gestione del personale docente, educativo e ATA: dotazioni organiche, reclutamento, selezione e allocazione.
- Rapporti con la Regione e con gli Enti Locali in materia di **dimensionamento della rete scolastica, definizione degli organici.**
- Organizzazione e gestione dei dirigenti scolastici: reclutamento, stipula dei contratti individuali di lavoro ed adozione dei relativi atti d'incarico.
- Adozione degli interventi di **coordinamento** necessari per assicurare l'uniformità dell'azione amministrativa, da parte degli **Uffici di ambito territoriale**, in materia di: assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative.
- Gestione delle graduatorie e formulazione di proposte alla direzione generale dell'U.S.R. ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi.
- Formulazione di proposte al Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione del Ministero per l'assegnazione delle risorse di personale scolastico.
- Responsabile relazioni sindacali e contrattazioni** relative al personale della scuola e dell'amministrazione non riservate alle istituzioni scolastiche o all'Amministrazione centrale.
- Organizzazione, gestione e disciplina delle risorse umane dell'USR.**
- Supporto per la innovazione, l'organizzazione del lavoro e la semplificazione dei procedimenti.**
- Monitoraggio dei servizi della Direzione generale e degli Uffici di ambito territoriale.
- Rapporti con il sistema informativo (S.I.D.I.), **gestione delle risorse tecnologiche e supporto al loro utilizzo.**
- Formulazione al Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali delle proposte di assegnazione di risorse di personale per le esigenze di funzionamento dell'U.S.R. e delle sue articolazioni territoriali.
- Gestione adempimenti in materia di Trasparenza, piano della performance e prevenzione della corruzione.**

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI PARTICOLARE RILEVANZA:

- Componente** in molteplici **commissioni (almeno 3 distinte procedure selettive)** finalizzate alla selezione personale dirigenziale II fascia presso USR Marche
- Referente Regionale per l'USR Marche formazione e utilizzo applicativo INR** (informatizzazione nomine in ruolo) a seguito di introduzione nuovo applicativo
- Referente esperto edilizia scolastica USR Marche** in relazione al piano ricostruzione edifici scolastici post sisma e al rilascio dei pareri tecnici preventivi per la realizzazione nuovi plessi
- Referente USR Marche** per l'introduzione fin dal 2018 nelle scuole del sistema di lavorazione delle pensioni del personale della scuola su applicativo PASSWEB nell'ambito del **programma innovativo-sperimentale** in collaborazione con la direzione regionale INPS Marche
- Attività di formazione rivolta al personale della scuola** in materia previdenziale e sullo stato giuridico del personale scolastico nell'ambito delle attività coordinamento gruppo SUSA-USR Marche
- Responsabile unico Portale Lavoro USR Marche
- Componente commissioni regionali USR Marche** per l'attribuzione delle provvidenze al personale dell'amministrazione
- Componente Commissione Regionale USR Marche per la valutazione delle istanze di trattenimento in servizio** dei Dirigenti Scolastici con limiti di età raggiunti
- Componente commissione regionale USR Marche per valutazione istanze concessione tempi aggiuntivi** aspiranti concorso ordinario docenti
- Presidente commissione esame candidature gruppo di supporto** alle attività tecnico-amministrative delle istituzioni scolastiche e dell'USR Marche
- Coordinatore regionale Gruppo Supporto Servizi Amministrativi** con compiti di supportare e coordinare la gestione in rete delle funzioni e delle attività amministrative comuni alle istituzioni scolastiche
- Organizzazione e realizzazione di cicli di formazione** al personale delle Istituzioni Scolastiche (DS, DSGA, AA) sulle procedure di sistemazione del conto assicurativo su applicativo PASSWEB
- Responsabile della gestione giuridico-amministrativa dell'emergenza COVID** in relazione, in particolare, al rilascio di pareri giuridici sull'applicazione della normativa emergenziale alle istituzioni scolastiche e all'impiego delle risorse finanziarie assegnate all'USR Marche per l'attribuzione del personale aggiuntivo COVID

VALUTAZIONI PERFORMANCE RELATIVE AL PERIODO:

Anno 2023: in corso di definizione

Anno 2022: Valutazione 100/100

Anno 2021: Valutazione 100/100

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DI II FASCIA

Ministero dell'Istruzione e del merito - USR per le Marche Ancona
2018 - 2021

DIRIGENTE UFFICIO IV - Ufficio d'Ambito Territoriale di Ascoli Piceno e Fermo **più nello specifico:**

- Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici** autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie.
- Gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA** ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi.
- Gestione procedure di reclutamento personale della scuola.**
- Gestione procedure concorsuali** personale della scuola su delega della direzione generale.
- Assegnazione organico docenti e ATA** alle istituzioni scolastiche sul territorio di competenza.
- Gestione ricorsi gliuslavoristici** presso tribunale di Ascoli Piceno e Fermo su delega direzione generale.
- Supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali.
- Supporto e sviluppo delle reti di scuole.
- Monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici.**
- Attuazione misure di integrazione degli alunni immigrati.
- Utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti.
- Raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca.
- Raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico.
- Cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali
- Revisore dei conti per conto del MIM** presso le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI PARTICOLARE RILEVANZA:

- Nomina con DM del Ministro Marco Bussetti in seno alla **Task Force Nazionale Sisma 2016** del Ministero dell'Istruzione e del Merito con compiti di coordinamento delle operazioni di intervento sul territorio oltre che di supporto delle attività sul territorio delle province colpite dagli eventi sismici (Ascoli Piceno, Fermo, Macerata)
- Nomina **Coordinatore Gruppo di lavoro regionale USR Marche adempimenti procedura selettiva stabilizzazione Collaboratori Scolastici ex LSU** ai sensi del DDPIIT n. 2200 del 6_12_2019
- Nomina a responsabile del procedimento procedure amministrative in capo all'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche connesse alla procedura selettiva di cui al DDPIIT n. 2200 del 06/02/2019** e al coordinamento delle commissioni giudicatrici di cui al D.D.G. AOODRMA n. 172 del 05/02/2020
- Nomina componente **tavolo di coordinamento COVID** presso Prefettura di Fermo
- Nomina **componente commissione regionale USR Marche** per selezione i progetti istituzioni scolastiche acquisto di sussidi didattici alunni con disabilità
- Incarico Ispettivo** per conto di USR Marche per verifiche procedure amministrativo_contabili presso IC del Tronto e Valfluvione
- Incarico Ispettivo** per conto di USR Marche per verifiche procedure amministrativo_contabili presso Liceo Classico "G. Perticini" di Senigallia
- Nomina **referente provinciale Esami di Stato**
- Nomina referente province di Ascoli Piceno e Fermo per l'attività formativa inerente le prove scritte procedura concorsuale per reclutamento dei Dirigenti Scolastici di cui al DDG 1259 del 23.11.2017
- Coordinatore Regionale USR Marche del Gruppo regionale di indirizzo e coordinamento delle reti di scuole per gli adempimenti amministrativi relativi a cessazioni dal servizio, pratiche in materia di contributi e pensioni, progressioni e ricostruzioni di carriera, trattamento di fine rapporto, sistemazione del conto assicurativo**
- Responsabile per USR Marche procedure amministrative procedura concorsuale docenti sostegno ADSS** per la scuola secondaria di II grado di cui al AOODPIT D.D.G. 1 febbraio 2018 n. 85
- Responsabile per USR Marche in riferimento ai procedimenti amministrativi procedure concorsuali docenti scuola dell'infanzia** di cui al D.D.G. AOODPIT n.1546 del 7 novembre 2018
- Incarico di referente Tecnico per la regione Marche per le procedure concorsuali ordinarie D.D. n. 498 del 21 aprile 2020 (docenti scuola dell'infanzia e primaria) e D.D. n. 499 del 21 aprile 2020 e successive modifiche e integrazioni (docenti scuola secondaria di I e II grado)
- Presidente Commissione di Sorveglianza sugli Archivi prevista dal D.P.R.8/1/2001 N. 37, art. 2 per MIUR Ufficio Scolastico Regionale per le Marche UAT IV

VALUTAZIONI SULLA PERFORMANCE NEL PERIODO:

Anno 2020: 100/100

Anno 2019: 100/100

Anno 2018: 110/110

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-GIURIDICO-CONTABILE-LEGALE

Ministero dell'Istruzione e del merito - UAT di Ascoli Piceno e Fermo

Ascoli Piceno
2012 - 2018

FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO-CONTABILE-LEGALE AREA III - F2 presso l'Ufficio d'Ambito Territoriale di Ascoli Piceno e Fermo con le seguenti responsabilità:

- 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 difesa legale in sede di tribunale e predisposizione di atti relativi alla causa contenziosa
- 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, rincarico 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, cessazioni etc
- Responsabile Segreteria Personale del dirigente
- Incarico di "Referente Informativo Provinciale"
- Incarico di "Amministratore di AO0" e "Utente Responsabile UO" su Protocollo ASP per la AOODUSPAP (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 all'attuazione della riforma introdotta con L. 107/2015 c.d. "Buona Scuola"**
- Incarico di referente regionale USR Marche nell'ambito del progetto ministeriale innovativo per l'internalizzazione del servizio di pulizia** delle cooperative sociali mediante l'invio delle nuove procedure di acquisizione dei servizi di pulizia nelle scuole con 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 innovativo 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 connesse 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 rivolta 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 rivolta 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

VALUTAZIONI sulla Performance nel periodo

Anno 2018: 3.0/3.0 Valutazione Massima

Anno 2017: 3.0/3.0 Valutazione Massima

Anno 2016: 3.0/3.0 Valutazione Massima

Anno 2015: 3.0/3.0 Valutazione Massima

Anno 2014: 3.0/3.0 Valutazione Massima

Anno 2013: 3.0/3.0 Valutazione Massima

Anno 2012: 3.0/3.0 Valutazione Massima

Comune di Roccafluvione, Comunanza, Unione Comuni Valdaso, Montemonaco

Roccafluvione
2008 - 2012

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

MASTER II LIVELLO

UNIVERSITA' LA SAPIENZA UNITELMA ROMA

2014 - 2016

VOTAZIONE CONSEGUITA 105/110

Crediti formativi universitari acquisiti:

- 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 nella 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

LAUREA SPECIALISTICA SCIENZA DELLA POLITICA

UNIVERSITA' DI MACERATA MACERATA

2007 - 2010

LAUREA SPECIALISTICA IN SCIENZE 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

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE POLITICHE

UNIVERSITA' DI MACERATA MACERATA

2002 - 2007

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER - ECDL

ITI Fermi di Ascoli Piceno Ascoli Piceno

2006 - 2006

Superamento di tutti i moduli di esame conseguita presso l'ITI "E. Fermi" di Ascoli Piceno

CORSI DI FORMAZIONE

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENZE COMUNICATIVE, ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Buone competenze comunicative acquisite in relazione alle diverse conferenze di servizio ed attività formative rivolte al personale della scuola
- 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 (Fino a 25 persone)
- Massima predisposizione all'impegno per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Rapidità di apprendimento ed adattamento
- Ottima conoscenza delle materie giuridiche ed economiche

DICHIARAZIONE AUTOCERTIFICAZIONE

Le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445