

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	TOMASELLI VERONICA
E-mail	veronica.tomaselli@istruzione.it
Qualifica Amministrazione	Dirigente amministrativo di II fascia a tempo indeterminato Ministero dell'Istruzione e del Merito
Telefono	059382800
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/04/1980

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI**

- Data 14 luglio 2004
- Nome e formazione Università degli Studi di Bologna
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI **Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato** conseguita presso la Corte d'Appello di Bologna

2019 MIUR – Concorso Pubblico per esami a n. 5 posti di Dirigente Amministrativo di II Fascia bandito con D.D.G. n. 283 del 19.03.2018. Idoneità al concorso pubblico per esami a 5 posti di dirigente amministrativo di seconda fascia nel ruolo del personale del M.I.U.R., a seguito della pubblicazione della graduatoria con Decreto Direttoriale n. 1652 del 10.10.2019.

Superamento concorso pubblico per l'accesso al profilo professionale di funzionario giuridico/amministrativo/contabile del ruolo del personale del M.I.U.R. per le sedi centrali e periferiche del Ministero, indetto con D.D.G. 26/11/2007. Graduatoria di merito U.S.R. Emilia-Romagna D.D. prot. n. 14408 del 26/11/2009.

Ciclo di attività formative per nuovi Dirigenti Pubblici presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione dal 5.03.2020 al 23.07.2020, con frequenza e superamento dei seguenti corsi: La nuova contabilità pubblica – Gestire le persone: politiche e strumenti – Principi di management pubblico - Percorso di transizione al digitale – Il Time Management strategico – La leadership nella Pubblica Amministrazione – Motivare i collaboratori – Le intelligenze relazionali per il management.

Diploma di specializzazione per le professioni legali "E. Redenti" presso Università degli Studi di Bologna- Approfondimento delle materie curriculari universitarie con ricerche giurisprudenziali e dottrinali.

Attestato partecipazione presso associazione studi giuridici (Vito Zincani) - Corso avanzato di preparazione al concorso per uditore giudiziario con approfondimento delle materie: diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo

Maturità scientifica

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA E PRECEDENTI INCARICHI

dal 28/12/2022 ad oggi

Dirigente Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna – Ambito territoriale di Modena

Principali Mansioni e responsabilità

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; 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; stato 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; gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; gestione delle attività rientranti nella competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari concernenti l'applicazione delle sanzioni di maggiore gravità a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale personale docente - ivi compreso quello di religione cattolica - educativo e ATA: trasferimenti, passaggi, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie; nomine in ruolo; aggiornamento ed integrazione graduatorie provinciali ad esaurimento e GPS; restituzione ai ruoli di provenienza e riammissione in servizio; graduatorie definitive di cui all'Accordo Nazionale ATA; dirigenti scolastici: incarichi di reggenza in corso d'anno scolastico; gestione dello stato giuridico; ricostruzione di carriera e inquadramento economico; gestione atti vincolati quali congedi, aspettative, ferie, assenze; determinazione del diritto al trattamento di quiescenza; comunicazioni di attivazione e cessazione del rapporto di lavoro; nomina Commissario ad acta presso l'I.C. Ravarino per l'approvazione del Programma Annuale.

dal 28/09/2020 al 27/12/2022

Dirigente Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna - Ambito territoriale di Ferrara

Principali Mansioni e responsabilità

vedasi quelle riferite all'incarico di direzione dell'Ufficio di Ambito Territoriale di Modena, in aggiunta supporto alle II.SS. nell'attuazione dei protocolli nazionali e regionali legati all'emergenza COVID-19 - Interventi su situazioni di criticità - Rapporti interistituzionali – Tavoli di coordinamento presso la Prefettura. Coordinamento emergenza scuole e ASL con incontri (*meet*) periodici. Gestione risorse covid. Tavoli coordinamento per emergenza Ucraina. Coordinamento istituzioni scolastiche verso alcune progettualità concordate con realtà del territorio provinciale. Partecipazione

al Tavolo di coordinamento pedagogico del Comune di Ferrara in qualità di relatore, titolo interventi: *“Linee pedagogiche per il sistema integrato “zero sei”. Sistema di Governance”* e *“Linee pedagogiche per il sistema integrato “zero sei”. L’ideazione di una riforma e la sua graduale messa in opera”*.

dal 27/12/2019 al
27/09/2020

Dirigente amministrativo di seconda fascia presso il Ministero dell’Istruzione, in servizio presso Ufficio Scolastico Regionale per l’Emilia-Romagna - Ufficio V Ambito territoriale di Bologna (periodo di prova).

da febbraio 2015 a
Dicembre 2020

Revisore dei conti in rappresentanza del Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca presso le Istituzioni Scolastiche

Principali Mansioni e
responsabilità

Controllo delle regolarità amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche al fine di promuovere e garantire la leale collaborazione fra revisori e scuole. Inquadramento normativo rispetto alla disciplina dei controlli di regolarità amministrativo-contabile; i processi di gestione del bilancio delle istituzioni scolastiche, l’attività negoziale e la contrattazione integrativa d’istituto; i controlli e gli strumenti a disposizione dei revisori; cenni sulle responsabilità amministrative, civili e penali.

da 14/11/2011 –
26/12/2019

Funzionario amministrativo, giuridico e contabile Area III, F 2
Ministero dell’Istruzione Università - USR Emilia-Romagna – Ufficio V Ambito territoriale di Bologna.

Principali mansioni e
responsabilità

Coordinatrice SERVIZIO RECLUTAMENTO MOBILITÀ E ORGANICI DOCENTI delle scuole di ogni ordine e grado - Graduatorie ad esaurimento – Immissioni in ruolo – Conferimenti incarichi a tempo determinato - Accertamenti autocertificazioni – Istruzione contenziosi – Part time personale docente scuola secondaria di II grado – Gestione personale IRC. Responsabile Ufficio personale docente scuole secondarie II grado.

Principali mansioni e
responsabilità

Conferimento **incarico di verifica amministrativa** presso alcune istituzioni scolastiche della provincia di Bologna.

Nomina in qualità di referente Ufficio V Ambito Territoriale di Bologna per la compilazione registro delle attività di trattamento Regolamento - (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche – Istat – Individuazione come referente Ufficio V Ambito Territoriale di Bologna.

Nomina in qualità di segretario commissioni per la valutazione titoli concorso personale ATA (collaboratore scolastico e addetto alle aziende agrarie) - Ufficio V Ambito Territoriale di Bologna.

Nomina in qualità di presidente commissione valutazione titoli artistico professionali – aggiornamento graduatorie ad esaurimento personale docente - Ufficio V Ambito Territoriale di Bologna (D.M. n. 235/2014).

Nomina in qualità di presidente commissione valutazione titoli artistico professionali – aggiornamento graduatorie di istituto personale docente - Ufficio V Ambito Territoriale di Bologna (D.M. n. 354/2014).

**Altre informazioni
rilevanti**

Partecipazione in qualità di relatore al corso di formazione per Dirigenti Scolastici organizzato dall'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna – Ufficio V Ambito territoriale di Bologna in tema di definizione organico dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche e procedure connesse al corretto avvio dell'anno scolastico (mobilità, reclutamento).

Attività forense

Gestione contenziosi davanti alla Corte dei Conti
Approfondimento dinamiche di bilancio degli enti pubblici
Attività di studio del bilancio degli enti pubblici, con particolare riferimento agli enti pubblici locali. Analisi delle dinamiche di spesa, con particolare riferimento alle fasi di accertamento delle entrate e delle attestazioni della legittimità della spesa
Contenzioso giurisdizionale davanti alla giurisdizione amministrativa, con particolare riferimento alle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture
Contenzioso presso le Commissioni Tributarie e relativo studio della potestà tributaria degli enti pubblici, comprensivi degli enti locali.

Collaborazione vari studi legali diritto penale, commerciale e tributario. Attività di ricerca, consulenza, redazione atti e pareri legali

PUBBLICAZIONI

Date 2010

Rivista Questioni di diritto di famiglia (Maggioli Editore)

Titolo Le incerte frontiere dell'amministrazione di sostegno

Reato di maltrattamenti in famiglia configurabilità in caso di famiglia di fatto

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE **Inglese**

Capacità di lettura **OTTIMA**

Capacità di scrittura **BUONO**

Capacità di espressione orale **BUONO**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie. Spiccate doti di relazionarsi con gli altri e di lavorare in gruppo. Capacità di relazione e di integrazione con diverse figure istituzionali per l'elaborazione e condivisione di percorsi (aspetti organizzativo/gestionali) e progettualità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Innate capacità organizzative – PROBLEM SOLVING. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze legate alle procedure amministrative. Capacità di individuare le priorità di attività in momenti caratterizzati dalle numerose procedure amministrative legate all'avvio dell'anno scolastico. Capacità di innovazione e di sviluppo delle attività secondo i principi della dematerializzazione e del miglioramento continuo della qualità del servizio svolto. Capacità di rapportarsi nei confronti dei collaboratori per informazione e

proposte su sviluppi azione amministrativa al fine di garantire elevati livelli. Capacità di collaborare alla predisposizione di linee guida professionali e organizzative, che siano alla base dei percorsi che coinvolgano la rete territoriale delle scuole. Conoscenza dei processi di programmazione e controllo ai fini di una gestione strategica delle risorse assegnate, con particolare riferimento alla conoscenza e gestione della tecnologia complessa nell'ottica di garantire i trattamenti più efficaci associati ad un attento controllo del relativo impatto sui costi. Capacità di stimolare i propri collaboratori, organizzando le loro attività su progetti-obiettivi, sia individuali, sia di équipe e sensibilizzando verso le attività di aggiornamento continuo attraverso programmi di formazione. Partecipazione e promozione della partecipazione dei collaboratori agli incontri di coordinamento trasversale nei diversi ambiti ed aree di interesse dell'ufficio. Capacità di gestire i collaboratori in modalità ibrida (presenza e lavoro agile) identificando quali attività svolgere in sede e quali da remoto, progettando momenti di coordinamento e di condivisione intra-team, cercando infine di mantenere la coesione interna e favorire l'engagement, azioni che possono essere introdotte per recuperare la dimensione sociale del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE E DIGITALI

Conoscenza ed utilizzo degli strumenti informatici di maggiore diffusione (Word, Excel, Power Point, Internet e programmi di gestione della posta elettronica). Gestione ed utilizzo di banche dati giuridiche. Attitudine e disponibilità all'innovazione in ambito Informatico.

PATENTE

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività concorsuali:

- Idoneità alla prova preselettiva del concorso agenzia delle entrate 2007
- Idoneità alla prova di diritto civile (voto 15/20) concorso uditore giudiziario 2008
- Idoneità alla prova di diritto civile (voto 12/20) concorso uditore giudiziario 2011.

La sottoscritta dichiara che tutte le informazioni indicate corrispondono al vero, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Data,23/08/2023

Firma
Veronica Tomaselli