

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

PATELLA LAURA

Italiana

25 marzo 1977

da 10 novembre 2021 e continua

Ministero dell' università e della ricerca – Direzione generale della ricerca

Uff. VI - Promozione e incentivazione alla diffusione delle attività e dei risultati della ricerca. Contributi triennali al funzionamento degli Enti privati di ricerca. Programmi speciali.
Dirigente amministrativo

dal 7 GENNAIO 2021 e 10 novembre 2021

Ministero dell'università e ricerca – Gabinetto del Ministro

Responsabile della struttura tecnica permanente per la valutazione della performance
Dirigente amministrativo

dal 28 LUGLIO 2020 al 7 GENNAIO 2021

Ministero istruzione – USR Lombardia

Uff. IX Ufficio scolastico provinciale di Monza e Brianza

Dirigente amministrativo

dal 27 DICEMBRE 2019 al 27 LUGLIO 2020

Ministero istruzione, università e ricerca

- Tipo di azienda o settore

Dirigente amministrativo

concorso pubblico, per esami, a 5 posti di dirigenti amministrativo di 2^a fascia nel ruolo dei dirigenti del MIUR bandito con DDG prot. 283 del 19 marzo 2018

- Tipo di impiego

assegnato all'USR Lombardia ma in servizio presso l'Amministrazione centrale il **Dipartimento per la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – Uff. 1.**

Con nota prot. DGRUF 30736 del 30 dicembre 2019, sono stata autorizzata a permanere presso, sede di servizio, in quanto già funzionario dell'area III del Ministero. Presso il Dipartimento ho svolto: attività di studio, approfondimento normativo e analisi di questioni connesse alle attività del Dipartimento anche con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza anche attraverso la predisposizione di documentazione amministrativa di volta in volta richiesta; attività connesse all'emergenza COVID-19 (partecipazione alle attività della Task force costituita presso il Dipartimento nel periodo emergenziale legato all'epidemia di COVID-19. L'apporto fornito è consistito, in particolare, nella partecipazione al processo di analisi dei "Protocolli in rete" proposti da associazioni, aziende, fondazioni, enti a seguito dell'avviso prot. 170 del 28 febbraio 2020); partecipazione alle attività formative poste in essere dalla SNA nell'ambito del percorso di formazione iniziale per dirigenti (art. all'articolo 28, comma 6, del D.lgs. 165/2001)

- Date (da – a)

DAL 12 GENNAIO 2017 AL 27 DICEMBRE 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero istruzione, università e ricerca

- Tipo di azienda o settore

Staff del Responsabile per la prevenzione della Corruzione (DDG 16 del 26 gennaio 2017)

- Tipo di impiego

funzionario amministrativo, terza area,

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto all'attività del Responsabile per la prevenzione della Corruzione nello studio e nella predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione del MIUR e nei successivi adempimenti con particolare riferimento all'avvio del sistema di RiskManagement. Attività di studio delle modalità applicative delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione alle istituzioni scolastiche.

- Date (da – a)

DAL 30 DICEMBRE 2016 AL 27 DICEMBRE 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero istruzione, università e ricerca

- Tipo di azienda o settore

Staff del Capo dipartimento per la programmazione, la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – Uff. I

- Tipo di impiego

funzionario amministrativo, terza area,

- Principali mansioni e responsabilità

attività di supporto, ricerca e studio di materiale giurisprudenziale e di dottrina sui temi specifici di competenza del Dipartimento; studio ed esame delle pratiche provenienti dalle Direzioni Generali e sottoposte all'attenzione, per informazione o firma, per il tramite del Capo Dipartimento, al Capo di Gabinetto e al Ministro. In particolare ho svolto attività inerente agli affari generali, risorse umane, finanziarie e strumentali del Dipartimento; coordinamento degli adempimenti relativi al ciclo della performance del Dipartimento; Supporto al capo Dipartimento nelle funzioni di indirizzo e coordinamento nelle seguenti materie: politiche del personale, valutazione delle prestazioni e del comportamento organizzativo, relazioni sindacali; politiche finanziarie ed economiche del Ministero; bilancio e monitoraggio del fabbisogno finanziario del Ministero; attività connesse alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; supporto all'organizzazione della Conferenza permanente dei capi Dipartimento. attività di raccordo e interazione con gli altri dipartimenti e con le direzioni generali per le aree di competenza

- Date (da – a)

Maggio 2014- Aprile 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero istruzione, università e ricerca

- Tipo di azienda o settore

MIUR – Autorità di Audit dei Programmi Operativi Nazionali "Competenze per lo Sviluppo" (F. S. E.) e "Ambienti per l'Apprendimento" (F. E. S. R.)

- Tipo di impiego

funzionario amministrativo, terza area,

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 10 settembre 2013 al 30 dicembre 2016

Ministero istruzione, università e ricerca

Staff del Capo dipartimento per la programmazione, la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – Responsabile per la prevenzione della Corruzione

funzionario amministrativo, terza area,

attività di supporto, ricerca e studio di materiale giurisprudenziale e di dottrina sui temi specifici di competenza del Dipartimento; studio ed esame delle pratiche provenienti dalle Direzioni Generali e sottoposte all'attenzione, per informazione o firma, per il tramite del Capo Dipartimento, al Capo di Gabinetto e al Ministro.

Supporto all'attività del Capo Dipartimento anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della Corruzione nello studio e nella predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione del MIUR e nei successivi adempimenti; partecipazione alla redazione del Codice di comportamento dei dipendenti MIUR nell'ambito dell'attività istruttoria di predisposizione svolta dallo Staff del RPC e dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

DAL 14 NOVEMBRE 2011 AD 10 SETTEMBRE 2013

Ministero istruzione, università e ricerca

Gabinetto del Ministro

funzionario amministrativo, terza area,

attività di supporto, ricerca e studio di materiale giurisprudenziale e di dottrina sui temi specifici di competenza del Gabinetto; studio ed esame delle pratiche provenienti dalle Direzioni Generali e sottoposte all'attenzione, per informazione o firma, al Capo di Gabinetto e al Ministro.

dal Maggio 2008 al 14 novembre 2011

Ministero istruzione, università e ricerca

Gabinetto del Ministro

Coordinatore segreteria del Capo di Gabinetto

Maggio 2006 – Maggio 2008

Ministero istruzione, università e ricerca in posizione di comando presso il **Ministero delle Comunicazioni**

Gabinetto del Ministro

Coordinatore segreteria del Capo di Gabinetto

GIUGNO 2001- MAGGIO 2006

Ministero istruzione, università e ricerca in posizione di comando presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – **Dipartimento per la funzione pubblica**

Ufficio Legislativo

Attività di supporto e collaborazione con il Capo ufficio legislativo

DICEMBRE 1999- GIUGNO 2001

Ministero istruzione, università e ricerca

Ufficio scolastico regionale per la Toscana – Ufficio Scolastico Provinciale di Prato

Ufficio concorsi

Responsabile gestione Graduatorie permanenti personale docente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

FORMAZIONE IN MATERIA DI ETICA, INTEGRITÀ E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2016-2020

Università degli studi di Roma "UNITELMA SAPIENZA" –

Tesi assegnata cattedra di diritto penale Prof. Vincenzo Mongillo: “ *Il Revenge Porn. La nuova fattispecie penalistica di uso illecito della rete*”

laurea magistrale a ciclo unico in giurisprudenza

conseguita in data 20 luglio 2020 con voti 110 e lode/110

2005/2006

Università degli Studi di Roma “LA SAPIENZA”

Il diritto amministrativo, la politica e l'amministrazione; l'amministrazione e la Costituzione; l'organizzazione; il personale: etica, diritto e gestione; la finanza pubblica; il procedimento ed il provvedimento amministrativo; i contratti pubblici; i controlli; l'amministrazione nazionale e l'amministrazione nazionale l'amministrazione comunitaria; l'amministrazione comparata; i servizi pubblici: liberalizzazione e regolazione; i giudici, i cittadini e l'amministrazione.

Diploma di Master universitario di II livello in Organizzazione e funzionamento della PA

2003-2005

Università degli Studi di Roma “LA SAPIENZA” – Scuola di specializzazione in diritto ed economia delle comunità europee

Storia e politica dell'integrazione europea; integrazione economica internazionale; lineamenti istituzionali delle Comunità europee; diritto commerciale comunitario; economia e politica delle strutture comunitarie; statistiche comunitarie; diritto commerciale comunitario II; disciplina giuridica delle politiche comunitarie; diritto finanziario comunitario; diritto comunitario del lavoro; politica economica e sociale comunitaria; relazioni esterne comunitarie

Diploma di specialista in diritto ed economia delle comunità europee

1996-2002

Università degli studi RomaTRE – Facoltà di Economia “Federico Caffè”

Economia aziendale; matematica generale; macroeconomia; microeconomia; statistica; matematica finanziaria; diritto pubblico; diritto privato; diritto tributario; ragioneria; revisione aziendale; diritto del lavoro; analisi dei costi; scienze delle finanze; economia pubblica; economia industriale; diritto commerciale; diritto dei mercati finanziari; diritto dell'unione europea; diritto dei consumi; storia economica

Laurea v.o. in Economia e Commercio

27 – 29 aprile 2016

Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA) - *Giornate seminariali per agenti della formazione (formazione formatori)*

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ULTERIORI CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1) Analisi dei fabbisogni formativi (Dall'analisi della domanda alla definizione delle finalità dell'azione formativa; L'individuazione ed analisi del target destinatario dell'azione formativa; L'individuazione degli obiettivi specifici) 2) Pianificazione dei percorsi formativi (La definizione dei contenuti (aree di apprendimento) e degli specifici obiettivi; La definizione dell'articolazione e della durata delle azioni formative; L'individuazione delle metodologie e dei supporti didattici; La definizione della composizione del gruppo dei partecipanti; L'individuazione dei docenti, dei tutor e dello staff; Il budget.) 3) Gestione d'aula e delle dinamiche di gruppo (La lezione; Il metodo dei casi; Il role playing; L'action learning; La formazione intervento; L'utilizzo di strumenti didattici)

13-15 maggio 2015

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della ricerca – *“I doveri e le regole di condotta del dipendente pubblico alla luce del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del MIUR”*

La prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità nella pubblica amministrazione: il quadro normativo di riferimento. Il Codice di comportamento dei dipendenti del MIUR, la tutela dei denunciatori La responsabilità disciplinare.

10 e 11 novembre 2014

Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA)

Seminario *“Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma della PA”*

Gli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici: il CCNL e il codice di comportamento; la natura giuridica del codice di comportamento; la responsabilità dei pubblici dipendenti

15 – 19 settembre 2014

Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA)

Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione

Il PNA e il PTPC: fasi e soggetti; il pacchetto anticorruzione; modelli e tecniche di analisi del rischio; le misure obbligatorie e facoltative

2013/2014

Scuola superiore dell'Economia e delle finanze “Ezio Vanoni” (SSEF)

La disciplina della prevenzione alla corruzione, la trasparenza amministrativa, obblighi di pubblicazione e diritto di accesso civico, il codice di comportamento e le regole dell'etica pubblica, il regime delle responsabilità disciplinari e i regime delle responsabilità penali.

Diploma di Alta Formazione “PER UNA CULTURA DELLA RESPONSABILITÀ PUBBLICA E DELLA LEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”

2013/2014

Scuola nazionale dell'amministrazione – (SNA) - *Ciclo di seminari formativi per Responsabile della prevenzione della corruzione*

Percorso formativo di accompagnamento ai processi di messa in campo nelle PPAA della normativa in materia di prevenzione della corruzione: il ruolo e la responsabilità degli attori organizzativi della prevenzione della corruzione; il processo utile per l'elaborazione e la gestione del piano; il PTPC e le azioni formative da programmare.

6-10 giugno 2005

Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA) – sede di Caserta

Corso “Assistente di Presidenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

11 – 18 – 25 ottobre 2005

Miur – Liceo ginnasio statale Virgilio (Roma)
Corso ECDL – “Uso del computer e gestione dei file

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

22-26 gennaio 2001

MIUR – Polo tecnico statale di Firenze
Corso di qualificazione per il personale degli Uffici scolastici periferici /decreto MPI- Dir. Gen./Per.le e degli AA.GG. e Amm.vi n. 99125 del 14 novembre 1999)

Raccolta di giurisprudenza commentata. il dirigente scolastico Sabrina Bono, Laura Patella, Antonio Viola (a cura di), in STUDI E DOCUMENTI 136-137/2011 DEGLI ANNALI DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, Le Monnier, 2011

“La scuola – Istruzioni per l’uso” – Manuale operativo di legislazione scolastica - Sabrina Bono, Giuseppe Cosentino, Fabrizio Manca, Laura Patella, Antonio Viola. (a cura di) - Mondadori, 2013

“Le politiche europee dell’istruzione e della formazione: dalla strategia di Lisbona a Europa 2020” in Leonardo Nardella (a cura di) – SCUOLA TRA RIFORME E PROBLEMATICHE E GESTIONALI – MANUALE PER IL MANAGEMENT SCOLASTICO – Editoriale BM italiana s.rl, 2015

“I sistemi scolastici dei paesi dell’unione europea” in Leonardo Nardella (a cura di) – SCUOLA TRA RIFORME E PROBLEMATICHE E GESTIONALI – MANUALE PER IL MANAGEMENT SCOLASTICO – Editoriale BM italiana s.rl 2015

“Prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità ed etica nella p.a.: la legge 190/2012” in Leonardo Nardella (a cura di) – SCUOLA TRA RIFORME E PROBLEMATICHE E GESTIONALI – MANUALE PER IL MANAGEMENT SCOLASTICO – Editoriale BM italiana s.rl 2015

“Il bilancio dello stato” in Leonardo Nardella (a cura di) – SCUOLA TRA RIFORME E PROBLEMATICHE E GESTIONALI – MANUALE PER IL MANAGEMENT SCOLASTICO – Editoriale BM italiana s.rl 2015

“La gestione finanziaria e amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche” in Leonardo Nardella (a cura di) – SCUOLA TRA RIFORME E PROBLEMATICHE E GESTIONALI – MANUALE PER IL MANAGEMENT SCOLASTICO – Editoriale BM italiana s.rl, 2015

“Le istituzioni scolastiche e il sistema di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità ed etica” Sabrina Bono, Laura Patella e Antonio Viola in Vito TENORE (a cura di) – IL DIRIGENTE SCOLASTICO E LE SUE COMPETENZE GIURIDICO – AMMINISTRATIVE – Anicia Editore 2017

“Organizzazione del Miur e delle istituzioni scolastiche” in MANUALE PER LAPREPARAZIONE ALLA PROVA PRESELETTIVA 253 FUNZIONARI MIUR - NelDiritto Editore 2018

“Modalità di conduzione delle organizzazioni complesse, con particolare riferimento alla realtà delle istituzioni scolastiche ed educative statali” di Laura Patella, Antonio Viola, Elena Pierucci in IL DIRIGENTE SCOLASTICO: LA PROVA SCRITTA - 287 DOMANDE A RISPOSTA APERTA - NelDiritto Editore 2018

“Organizzazione del lavoro e gestione del personale, con particolare riferimento alla realtà scolastica” di Laura Patella, Antonio Viola, Vito Abbadessa (per la parte relativa alle relazioni sindacali) in IL DIRIGENTE SCOLASTICO: LA PROVA SCRITTA - 287 DOMANDE A RISPOSTA APERTA - NelDiritto Editore 2018

Elementi di diritto civile e amministrativo, con particolare riferimento alle obbligazioni giuridiche e alle responsabilità tipiche del dirigente scolastico, nonché di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione e in danno ai minorenni di Laura Patella, Antonio Viola, in IL DIRIGENTE SCOLASTICO: LA PROVA SCRITTA - 287 DOMANDE A RISPOSTA APERTA - NelDiritto Editore 2018

I sistemi educativi dei paesi dell’unione europea di Laura Patella, Antonio Viola, in IL DIRIGENTE SCOLASTICO: LA PROVA SCRITTA - 287 DOMANDE A RISPOSTA APERTA - NelDiritto Editore 2018

Le istituzioni scolastiche e il sistema di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità ed etica” di Laura Patella, Elena Pierucci e Antonio Viola in Vito TENORE (a cura di) - IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI DOPO IL NUOVO CCNL 2016-2018 - Anicia Editore 2018

ATTIVITÀ DI DOCENZA

Docente nel seminario di formazione del progetto *“Io conto”* nell’ambito del percorso di formazione degli esperti dell’area *“Nuovi obblighi formativi”* il giorno 4 giugno 2015 come da incarico conferito dall’Istituto d’istruzione superiore *“Leonardo da Vinci”* – Firenze prot. 5348/4.3 del 29 maggio 2015

Docente nel percorso formativo *“I doveri e le regole di condotta del dipendente pubblico alla luce del nuovo codice di comportamento del MIUR”*, rivolto al personale delle aree funzionali 1^a e 2^a in servizio presso gli uffici centrali del Ministero. (MIUR.AOODGRUF.REGISTRO UFFICIALE(U).0008721.27-05-2015) Il corso si è tenuto a Roma, presso la sede del Ministero in Viale Trastevere, n. 76/A, nel periodo dal 21 settembre 2015 al 26 novembre 2015

Docente del MASTER DI SECONDO LIVELLO *“DIRIGENZA E GOVERNANCE SCOLASTICA”* a.a. 2016/2017 presso l’Università Europea di Roma nel modulo *“La prevenzione della corruzione nelle istituzioni scolastiche”*.

Docente del MASTER DI SECONDO LIVELLO *“DIRIGENZA E GOVERNANCE SCOLASTICA”* a.a. 2016/2017 presso l’Università Europea di Roma nel modulo *“La gestione contabile. Uno strumento di rendicontazione sociale”*

Docente del corso di formazione per Dirigenti scolastici neo assunti a.s. 2020-2021 – *“Anticorruzione, trasparenza ed etica professionale – aspetti generali”*. (nota USR Lombardia prot. 25709 del 12 ottobre 2020)

Ulteriori esperienze professionali

Segretario supplente della Commissione esaminatrice "Concorso pubblico, per esami, a 253 posti, per l'accesso al profilo professionale di funzionario amministrativo-giuridico-contabile, area III, posizione economica F1, del ruolo del personale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, per gli uffici dell'Amministrazione centrale e periferica", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4ª Serie speciale «Concorsi ed esami» n. 25 del 27 marzo 2018 di cui al D.D.G. n. 282 del 19 marzo 2018" (Decreto Dipartimentale n. 1249 del 28 agosto 2019 - Integrazione commissione esaminatrice)

Segretario della Commissione giudicatrice, incaricata di procedere alla valutazione delle offerte pervenute nell'ambito della aperta, per l'affidamento in concessione, ai sensi dell'art. 164 del D.Lgs. 50/2016, della gestione del servizio di Nido, ubicato in viale Trastevere n. 76/A – Roma, presso la sede del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, per la durata di nove anni educativi, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi degli artt. 95 e 173 del D.Lgs. 50/2016 (Decreto del Direttore generale per le risorse umane e finanziarie n. 2330 del 28 dicembre 2018)

Componente del gruppo di lavoro per l'individuazione delle modalità operative volte all'avvio della sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (così detto lavoro agile o smart working)(decreto DGRUF n. 1954 del 13 novembre 2017)

Componente del gruppo di lavoro di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione del MIUR nell'attività di coordinamento e guida operativa ai Responsabile della prevenzione della corruzione nelle istituzioni scolastiche. (decreto DGCASIS n. 317 del 20 ottobre 2017)

Componente del gruppo di lavoro finalizzato allo studio e all'erogazione della "Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado (Carta del docente)". (decreto dal Capo Dipartimento n. 8 del 24 febbraio 2016)

Componente della commissione per la verifica tecnico amministrativa di conformità delle opere al progetto, autorizzato con il decreto del Ministero dell'Ambiente e della tutela del Territorio e del Mare 239/EL – 235/167*2012 del 23 maggio 2012 relativo all'elettrodotto: "Raccordo tra C-P di Lucento e l'elettrodotto 132 kV Pianezza-Stura T. 570 " (Direzione Generale per i Rifiuti e l'Inquinamento del suddetto Ministero, D.D. RINDEC-2017-0000019 del 07/03/2017)

Segretario della commissione per la verifica tecnico amministrativa di conformità delle opere al progetto, autorizzato con il decreto del Ministero dell'Ambiente e della tutela del Territorio e del Mare 239/EL – 99/66/2008 del 10 ottobre 2008 relativo all'elettrodotto: Nuovo elettrodotto a 220 kV in cavo interrato "Grugliasco-Sud Ovest" e della nuova stazione elettrica (SE) denominata "Gerbido" (Direzione Generale per i Rifiuti e l'Inquinamento del suddetto Ministero, con D.D. RINDEC-2017-0000049 del 18/04/2017)

Referente del Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali per le attività legate all'implementazione del nuovo portale istituzionale dei servizi on line dell'Amministrazione.(nota del Capo del Dipartimento prot. 992 del 10 marzo 2015)

Segretario della Commissione per l'accertamento dei requisiti previsti dall'articolo 19, comma 5bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e per la valutazione comparativa dei "curricula" allegati alle manifestazioni di disponibilità presentate dagli aspiranti agli incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 5bis, del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni presso l'Ufficio scolastico regionale per la Toscana – Uff. IX – Ambito territoriale di Lucca e Massa Carrara (decreto del Capo del Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane e strumentali n. 43 del 15 aprile 2015)

Segretario della Commissione per l'accertamento dei requisiti previsti dall'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e per la valutazione comparativa dei "curricula" allegati alle manifestazioni di disponibilità presentate dagli aspiranti agli incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni presso l'Ufficio scolastico regionale per la Toscana – Uff. V – Ambito territoriale di Firenze (decreto del Capo del Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane e strumentali n. 43 del 15 aprile 2015)

Segretario della Commissione per l'accertamento dei requisiti previsti dall'articolo 19, comma 5bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e per la valutazione comparativa dei "curricula" allegati alle manifestazioni di disponibilità presentate dagli aspiranti agli incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 5bis, del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni presso l'Ufficio scolastico regionale per la Puglia – Uff.IV – Ambito territoriale di Brindisi (decreto del Capo del Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane e strumentali n. 44 del 15 aprile 2015)

Componente del gruppo di lavoro per la redazione del progetto formativo "*I doveri e le regole di condotta del dipendente pubblico alla luce delle disposizioni vigenti in materia*". (decreto dal Capo Dipartimento n. 9 del 10 luglio 2014)

Segretario della Commissione di concorso presso l'INDIRE per il concorso a Collaboratore Amministrativo degli Enti di Ricerca (VII livello professionale) per l'Ufficio finanziario e rendicontazione e per gli Affari Generali e i Servizi giuridico-amministrativi, con assegnazione dei vincitori presso la sede centrale di Firenze (decr. DDGG INDIRE n. 310 del 09/09/2013)

Segretario della Commissione di concorso presso l'INDIRE per il concorso a Collaboratore Amministrativo degli Enti di Ricerca (VII livello professionale) per gli Affari Generali e i Servizi giuridico-amministrativi, con assegnazione dei vincitori presso le sedi territoriali (decr. DDGG INDIRE n. 311 del 09/09/2013).

Componente del gruppo di lavoro per l'inserimento dei dati a SIMPI relativi ai modelli 4 per la compilazione delle graduatorie d'istituto costituito dal Provveditore agli studi di Prato con nota prot. 18926 del 16 ottobre 2000

Componente del gruppo di lavoro per la valutazione delle domande pervenute relative alle graduatorie del personale docente ed educativo della scuola (Decreto del Provveditore agli studi di Prato n. 408 del 5 luglio 2000)

Componente del gruppo di lavoro per la valutazione dei reclami pervenuti con riferimento alle domande di inserimento nelle graduatorie del personale docente ed educativo e adempimenti connessi costituito dal Provveditore agli Studi di Prato con nota prot. 14991 del 7 agosto 2000

Componente del gruppo di lavoro per il decentramento operativo alle scuole di talune procedure riguardanti la definizione degli organici e della mobilità del personale della scuola (decreto del Provveditore agli studi di Prato n. 361 del 28 marzo 2000)

Segretario della Commissione esaminatrice del Concorso per soli titoli per l'accesso ai ruoli provinciali del personale amministrativo, tecnico e ausiliario della scuola (decreto Provveditore agli studi di Prato n. 16262/C10 del 10 settembre 2000)

Attività di revisore dei conti presso istituzioni scolastiche nell'ambito dei Controlli di I livello Amministrativi e in loco - Programmazione Operativo Nazionale "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020 — Piano straordinario - Progetti a valere sul Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR).

Incarico di controllo di II livello – PON FSE 2007 IT 051 PO007 – Competenze per lo sviluppo – Audit sulle operazioni. Campione 2016 – Periodo di spesa 2015 (nota Autorità Audit n. 1360 del 05/05/2016) Codice operazione: C-1-FSE-2013-2737

Incarico di controllo di II livello – PON FSE 2007 IT 051 PO007 – Competenze per lo sviluppo – Audit sulle operazioni. Campione 2016 – Periodo di spesa 2015 (nota Autorità Audit n. 1167 del 13/04/2016) Codice operazione: C-1-FSE-2013-1444

**ABILITAZIONE
ALL'ESERCIZIO
DELLA
PROFESSIONE**

2008 - Università degli studi di Roma Luiss – Guido Carli : Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista e revisore dei conti. Conseguentemente è iscritto REGISTRO REVISORI LEGALI al n. 151763; DM 23/07/2008; GU n. 64 del 19/08/2008

**CAPACITÀ
COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

buono

Buono

buono

Francese

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

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità e competenze relazionali

Ho maturato e affinato capacità relazionali, comunicative, di lavoro in gruppo e di relazione con il pubblico durante la mia esperienza lavorativa e la carriera universitaria.

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste grazie alle attività di relazione svolta nelle diverse esperienze professionali citate

**CAPACITÀ E
ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alle diverse esperienze lavorative.

Sono capace di lavorare in gruppo, di redigere e gestire dei progetti. ho acquisito capacità logistiche, di organizzazione eventi, di gestione personale e di segretariato durante l'esperienza presso gli uffici di diretta collaborazione.

Ritengo di avere forti capacità di adattamento, avendo lavorato con modalità orarie molto varie, anche nel dopo cena e nel fine settimana, mostrando una forte disponibilità a svolgere ore di lavoro straordinari

**CAPACITÀ E
TECNICHE**

Windows e Windows NT: buona dimestichezza

Word, Excel, Access: ottima conoscenza

Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le informazioni sopra riportate corrispondono al vero, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Data 16 giugno 2022

Laura Patella.

