

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA LUCIA INGUSCIO
Indirizzo	
Telefono	0372.407223; cell. 338.4960088
E-mail	lucia.inguscio@comune.cremona.it
Nazionalità	italiana

Data di nascita	16/04/1973
-----------------	------------

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 <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 laboratori <ul style="list-style-type: none">-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)	<p>PROMO P.A. FONDAZIONE – corso intensivo modalità FAD di preparazione all'8° concorso SNA per 210 allievi dirigenti <u>MODULO PROVA SELETTIVA</u> (50 ore di lezione online) <u>MODULO PROVE SCRITTE</u> (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</p> <hr/> <p><u>SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI GENOVA</u> corsi seguiti in modalità FAD</p> <ul style="list-style-type: none">- "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 <hr/> <p>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</p> <hr/> <p><u>FONDAZIONE IFEL</u> ciclo di 10 webinar sulla gestione del personale (contrattazione integrativa, salario accessorio, limiti assunzionali, costituzione fondi)- periodo febbraio - marzo 2021</p> <hr/> <p>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</p>
--	---

<p>CORSI DI AGGIORNAMENTO dal 2008 al 2021</p> <p>ALTRI CORSI DI FORMAZIONE</p>	<p>formazione interna Comune di Cremona su i temi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 <p>- Seminario <i>BUSINESS WRITING ADVANCED</i>: 4 ore teoria e pratica (presso scuola di lingua 'InLingua' di Cremona)</p> <p>- Corso di Europrogettazione : 4 giornate di 6,5 ore ciascuna - presso Amm.ne Provinciale di Cremona</p>
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

CERTIFICAZIONE LINGUISTICA

IELTS (International English Language Testing System) - livello B2 - score 6.5 - conseguito presso Wall Street English - Milano dicembre 2019

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE</p>	<p>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.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Utilizzo pacchetto office, applicativi e strumenti per la gestione di atti amministrativi, fatture, contratti del Comune di Cremona.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p>	<p>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.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>Attività sportiva non agonistica: corsa, nuoto, <i>body building</i>. Quotidiana attività di conversazione, ascolto e lettura in lingua inglese</p>

<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B – automunita</p>
--------------------------	-----------------------

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.