

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Lucia Anna Duni
Data di nascita	29 Dicembre 1966
Telefono	0835/335274
Telefono cellulare	333-2686582
Indirizzo posta elettronica	luciaanna.duni.202@istruzione.it
Indirizzo Pec	luciaanna.duni@pec.basilicatanet.it
Incarico attuale	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a tempo indeterminato presso l'Istituto Comprensivo EX SM Pascoli – Matera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

09 LUGLIO 1991
Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”
Laurea in Giurisprudenza conseguita il 09 Luglio 1991 con voto 110/110 e Lode
Dottore in Giurisprudenza
- Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Qualifica conseguita

07 LUGLIO 1994
Corte d’ Appello di Potenza
Esame di Stato e Abilitazione all’esercizio della professione di Procuratore Legale
- Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Qualifica conseguita

24 LUGLIO 1996
Provveditorato agli Studi di Matera
Vincitrice di concorso ordinario per esami e titoli per l’accesso ai ruoli provinciali di Coordinatore Amministrativo nelle scuole di ogni ordine e grado (D.M. 14.12.1992)

Responsabile Amministrativo

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

31 LUGLIO 2012

Formazione specialistica ed esame finale
Mediatore nelle procedure di conciliazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01 SETTEMBRE 1996 – 31 AGOSTO 1998

Istituto di istruzione statale – Scuola Secondaria di I Grado – Ferrandina (MT)

Responsabile Amministrativo

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

ANNO SCOLASTICO 1997/98 – GIUGNO 1998

Provveditorato agli Studi di Matera

Componente Commissione provinciale per esame, valutazione e redazione atti – settore scuola ai sensi della Legge 15/05/1997 n. 127.

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

01 SETTEMBRE 1998 – 31 AGOSTO 2000

Istituto di istruzione statale – Scuola Secondaria di I Grado – Bernalda (MT)

Responsabile Amministrativo

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

01 SETTEMBRE 2000 – 31 AGOSTO 2001

Provveditorato agli Studi di Matera

Assegnazione ad Ufficio Contenzioso e Disciplinare

Componente dell'Ufficio

Istruttoria affari contenziosi e procedimenti disciplinari

Difesa in giudizio – Delegato

Collaborazione Affari Generali.

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

01 SETTEMBRE 2001 – 31 AGOSTO 2002

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata – Potenza

Provveditorato agli Studi di Matera

Assegnazione ad Ufficio regionale di coordinamento per il contenzioso

Componente dell'Ufficio

Istruttoria affari contenziosi e procedimenti disciplinari

Difesa in giudizio – Delegato

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01 SETTEMBRE 2002 – 31 AGOSTO 2003**
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata – Potenza
Provveditorato agli Studi di Matera
- Assegnazione ad Ufficio regionale di coordinamento per il contenzioso
Componente dell’Ufficio
Istruttoria affari contenziosi e procedimenti disciplinari
Difesa in giudizio – Delegato
Collaborazione Affari Generali.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01 SETTEMBRE 2002 – 31 AGOSTO 2003**
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata
Provveditorato agli Studi di Matera
- Ufficio Procedure conciliative ed arbitrato in ambito scolastico
Responsabile dell’Ufficio
Istruttoria affari pre – contenziosi
Rappresentanza dell’Ufficio nelle procedure conciliative
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01 SETTEMBRE 2002 – 31 AGOSTO 2005**
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata – Potenza
- Referente regionale per la Previdenza complementare in ambito scolastico
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01 SETTEMBRE 2003 – 31 AGOSTO 2004**
Istituto di istruzione statale – Direzione didattica di Marconia – Pisticci (MT)
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01 SETTEMBRE 2004 – 31 AGOSTO 2007**
Istituto di istruzione statale – Direzione didattica di Bernalda (MT)
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01 SETTEMBRE 2007 – 31 AGOSTO 2012**
Istituto di istruzione statale – Direzione didattica “G. Marconi” – Matera
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01 SETTEMBRE 2012 – ININTERROTTAMENTE**
Istituto di istruzione statale – Istituto Comprensivo EX SM Pascoli – Matera
con annesso: Centro Territoriale Permanente / Sezione Carceraria al 31/08/2015
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 14 SETTEMBRE 2001**
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata – Potenza
- Attestato di partecipazione al seminario di studi sulla gestione delle controversie di lavoro nelle pubbliche amministrazioni da parte degli Uffici del contenzioso e delle avvocature dopo il T.U. 30/03/2001 n. 165 e l'Accordo Quadro su conciliazione ed arbitrato del 23/01/2001
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 10 GENNAIO 2002**
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata – Potenza
- Attestato di partecipazione al seminario di studi sulla responsabilità civile, amministrativa, contabile, penale e disciplinare del personale in servizio nella amministrazione scolastica
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 15 APRILE 2002**
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Salerno
- Attestato di partecipazione al seminario di studi sulla disciplina sperimentale di conciliazione e arbitrato per il personale del comparto scuola
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 31 MARZO 2004**
Ufficio Scolastico Territoriale di Matera
- Attestato di partecipazione alla formazione sulla gestione contabile, telematica e contenzioso
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 18 MAGGIO 2004**
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Roma
- Attestato di partecipazione al seminario di studi sulla “Previdenza complementare del personale della scuola”

• 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	29 SETTEMBRE 2004 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Roma Attestato di partecipazione al seminario di studi sulla “Previdenza complementare del personale della scuola” 16 NOVEMBRE 2004 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Roma Attestato di partecipazione al seminario di studi sulla “Previdenza complementare del personale della scuola”
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	LINGUA INGLESE Livello: Intermedio Livello: Intermedio Livello: Intermedio
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Coordinamento e direzione degli Uffici amministrativi in ambito scolastico. Coordinamento e gestione delle attività progettuali, legate ai finanziamenti pubblici e privati. Rendicontazione delle attività progettuali. Gestione dei finanziamenti europei, del PNRR – Misure autorizzate. Coordinamento, direzione e gestione del personale amministrativo ed ausiliario. Gestione amministrativa e contabile delle Istituzioni scolastiche. Gestione del contenzioso in ambito scolastico. Referente per la gestione documentale in ambito scolastico. Responsabile dell'Anagrafe Unica per la stazione appaltante in ambito scolastico. Referente IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) in ambito scolastico. Referente per il trattamento dei dati personali in ambito scolastico.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Utilizzo quotidiano del personal computer e dei programmi word, excel, Power Point. Utilizzo quotidiano dei programmi informatici in ambito scolastico. Utilizzo quotidiano dei programmi ministeriali in ambito scolastico. Utilizzo quotidiano della posta elettronica.
ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE <i>Pagina 5 - Curriculum vitae di [Duni Lucia Anna]</i>	Dal 01/09/1996 al 31/08/2023 Partecipazione a corsi di formazione in ambito scolastico organizzati dal Ministero dell'Istruzione, dagli Uffici Scolastici Periferici, dall'INPS: Gestione amministrativo – contabile. Gestione amministrativa del Personale.

DI DOVER PUBBLICARE)

Ricostruzioni della carriera e inquadramenti del personale.
Pensioni, adempimenti. Riscatto, computo e ricongiunzione.
Tutela del lavoro e della sicurezza.
Tutela della Privacy.
Progettualità: Piano Nazionale Scuola Digitale, PON, POR, PNRR.

Matera, 20/03/2024

Lucia Anna DUNI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Leg.vo n. 82/2005 e norme collegate