

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)	09 LUGLIO 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”
• Qualifica conseguita	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 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 – 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

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”

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

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

LINGUA INGLESE

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

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**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

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 DI
DOVER PUBBLICARE)

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.
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.

FIRMA
Lucia Anna DUNI

Matera, 28/04/2023