

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	TOMASELLI VERONICA
E-mail	<a href="mailto:veronica.tomaselli@istruzione.it">veronica.tomaselli@istruzione.it</a>
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 12/09/2023 ad oggi

**Dirigente Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna – Ufficio II Risorse finanziarie. Personale dell'USR. Edilizia scolastica**

Principali Mansioni e responsabilità

Risorse finanziarie: Gestione amministrativo-contabile e ripartizione risorse finanziarie per l'erogazione del servizio scolastico; pianificazione del fabbisogno, variazioni di bilancio e contabilità economica; nomina commissari ad acta nei casi di pareri difformi revisori/consiglio d'istituto; servizi di economato e scritture inventariali; contratti per acquisti in convenzione CONSIP; mercato elettronico e diversi per gli Uffici da I a IV. Gestione ambiti revisori dei conti e supporto revisori; gestione economica e finanziaria dell'Ufficio Scolastico Regionale (ad esclusione degli acquisti, in capo agli Uffici territoriali). Rapporti con gli Enti preposti per gestione utenze, interventi di piccola manutenzione e sicurezza per la Direzione Regionale. Provvidenze al personale dell'Amministrazione; stipula convenzioni con Finanziarie; autorizzazione all'uso del mezzo proprio e rimborso spese; compensi e rimborsi spese ai componenti le commissioni di concorso; adempimenti fiscali (dichiarazioni ai fini INPDAP, IRPEF e IRAP, Certificazione Unica/comunicazione a NOIPA dei compensi accessori fuori sistema, modello 770). Compensi accessori al personale amministrativo a livello regionale e di sede (FRD e straordinario). Decreti autorizzativi liquidazione spese di lite; spese procuratorie; risarcimento danni; indennizzi relativi ad infortuni alunni e personale scuola; parcelle; consulenze tecniche disposte in sede giudiziale. Gestione capitoli di spesa per funzionamento Uffici, ivi inclusi i capitoli per memoria. Coordinamento amministrativo-contabile fondi europei e fondi PON (Programma operativo nazionale), in collaborazione con l'Ufficio III. Procedure correlate alla Legge 190/2012 (prevenzione e repressione corruzione e illegalità nella P.A.). Relazioni tecniche di compatibilità finanziaria; contrattazioni decentrate di competenza dell'Ufficio Scolastico Regionale. Analisi delle verifiche amministrativo contabili sulle istituzioni scolastiche ed educative. Rilevazioni e adempimenti certificazioni crediti. Personale e locali della Direzione Generale: Gestione del personale; supporto allo Staff del Direttore Generale in ordine ai procedimenti connessi alla gestione dei Dirigenti di II fascia; elezione delle RSU e RLS. Logistica, servizi ausiliari e di supporto alla Direzione Generale. Procedure per lo scarto d'archivio. Amministrazione e stato giuridico del personale: fascicoli personali; stato giuridico; progressione economica; gestione presenze/assenze, comprese quelle per malattia; congedo parentale; aspettativa; visite fiscali; lavoro agile. Adempimenti connessi agli infortuni sul lavoro. Permessi di cui alla Legge 104/1992. Anagrafe delle prestazioni. Gestione del contenzioso concernente il personale in servizio presso la Direzione Generale; attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile per il personale in servizio presso la Direzione Generale. Benessere organizzativo. Decoro edificio sede della Direzione Generale. Adempimenti connessi a: anticorruzione; obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni; sicurezza dei dati personali (tutela della privacy); sicurezza sul lavoro. Ferme restando le competenze attribuite all'Ufficio, come sopra elencate, al Dirigente dell'Ufficio II sono delegate le seguenti materie: 1. adempimenti ed obblighi connessi alla protezione dei dati personali (tutela della privacy) di cui al D.Lgs

196/2003 e successive modificazioni, anche con riferimento al sito internet istituzionale e correlati; 2. adempimenti ed obblighi connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni, per gli Uffici della Direzione Generale e per il personale ivi operante o a qualsiasi titolo presente. A tali fini, il Dirigente l'Ufficio ha autonomo potere di spesa in relazione ai provvedimenti da assumersi, necessitati per legge; 3. adempimenti ed obblighi connessi alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. di cui alla Legge 190/2012; 4. adempimenti ed obblighi connessi alla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui ai DD.LGs 150/2009, 33/2013 e successive modificazioni. Personale dell'USR: Diritto allo studio; permessi sindacali; assunzioni obbligatorie e dei centralinisti non vedenti; assunzioni in servizio e periodo di prova; rilevazioni scioperi; mobilità regionale in ingresso ed in uscita. Piano di formazione e aggiornamento del personale amministrativo. Relazione al conto annuale. Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) concernenti l'applicazione delle sanzioni di maggiore gravità a carico del personale in servizio presso l'USR. Edilizia scolastica e sicurezza: Attuazione delle direttive dell'Amministrazione centrale e dei piani di finanziamento alle scuole. Coordinamento azioni formative.

dal 28/12/2022 al  
11/09/2023

### **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 al  
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,05/10/2023

Firma  
Veronica Tomaselli