

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

**Mirella NAPPA**

**QUALIFICA**

**Dirigente di II fascia** - Dirigente **a tempo indeterminato nel ruolo del Ministero dell'Istruzione dal 12 ottobre 2010** (vincitrice del concorso pubblico per soli esami bandito con D.D.G. del 22 ottobre 2007 a dodici posti di dirigente di seconda fascia dell'area amministrativa da preporre alla direzione degli uffici di dirigenza non generale dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero della Pubblica Istruzione, come da graduatoria approvata con D.D.G. del 14/12/2009 pubblicata sul B.U. del MIUR n. 1-2 del 7-14/01/2010).

**AMMINISTRAZIONE**

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

**INCARICO ATTUALE**

**Direzione Ufficio I Ufficio Scolastico Regionale Direzione Generale per il Veneto** – conferito con D.D.G. prot.n. prot. n. A00DRVE3309 del 2.12.2020

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

**01 feb 2018 – 31 dic  
2020**

**Dirigente Amministrativo di II fascia** | Ministero dell'Istruzione USR Veneto , Venezia, Italia

Dal 1/2/2018 al 31/12/2020 - incarico di Dirigente dell'Ufficio I dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto (dirigenziale di livello non generale) – conferito con D.D.G. prot.n. prot. n. A00DRVE23271 del 21.12.2017 con lo svolgimento delle funzioni e dei compiti relativi alle seguenti competenze, connesse alle funzioni e ai compiti previsti negli art. 2 e 3 del D.M. n. 925 del 18/12/2014:

1. Con riferimento al personale e alla sede della Direzione Regionale: esercizio delle funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore generale mediante assegnazione della corrispondenza e prosecuzione di tutte le pratiche urgenti; miglioramento dell'organizzazione del lavoro, in modo da rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori e da evitare disomogeneità dei carichi di lavoro mediante rinnovo dell'organizzazione del lavoro; collaborazione con il Direttore generale per la messa a punto di un sistema di valutazione in itinere del personale dirigente e non dirigente, sulla base di una batteria di indicatori per la valutazione degli uffici; elaborazione di un sistema di monitoraggi per il controllo delle principali attività dell'Ufficio Scolastico Regionale, finalizzato all'analisi dei flussi di lavoro, alla mappatura dei processi, all'autovalutazione degli uffici e all'individuazione delle azioni di miglioramento; realizzazione di un sistema di comunicazione interno, finalizzato anche al miglioramento delle realizzazioni sindacali; adeguamento dell'orario di lavoro del Personale alla periodicità dei carichi di lavoro; contrattazione per il F.U.A. della Direzione generale e assegnazione dei fondi per il pagamento dei compensi accessori e del lavoro straordinario; elaborazione e attuazione di un piano di formazione del Personale del comparto ministeri e gestione dei relativi fondi; Affari legali: linee di indirizzo e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali; coordinamento, d'intesa con l'Avvocatura dello Stato, degli Uffici territoriali per l'attività di difesa e costituzione in giudizio dell'Ufficio Scolastico Regionale attraverso una raccolta di modelli di difesa in giudizio per il contenzioso seriale; assistenza legale alle scuole autonome - redazione di pareri e consulenze legali a favore degli Uffici Territoriali e delle Istituzioni scolastiche richiedenti coordinamento regionale dell'attività di

conciliazione giudiziale o extragiudiziale mediante delega dei poteri ai funzionari, ai responsabili dei Uffici degli Ambiti Territoriali e/o ai Dirigenti Scolastici, gestione del contenzioso lavoristico del Personale scolastico, compresi i Dirigenti scolastici e il Personale del Comparto Funzioni Centrali, per atti di competenza degli Uffici della Direzione Generale e per atti di competenza dell' Ufficio I Ufficio Ambito Territoriale di Venezia e Ufficio IV Ambito Territoriale di Belluno: redazione e predisposizione di relazioni e/o memorie difensive - attività di recupero - con iscrizione a ruolo - delle spese liquidate in favore dell'Amministrazione in contenzioso lavoristico direttamente trattato ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c; gestione del contenzioso dinanzi al Giudice Amministrativo ( TAR e Consiglio di Stato) per atti di competenza degli Uffici della Direzione Generale e per atti di competenza dell' Ufficio I Ufficio Ambito Territoriale di Venezia e Ufficio IV Ambito Territoriale di Belluno, mediante predisposizione di documentate relazioni o memorie difensive per l'Avvocatura dello Stato attività defensionale su delega dell'Avvocatura per cause civili o di lavoro non rimesse alla diretta trattazione dell'Amministrazione; coordinamento e gestione del contenzioso amministrativo per i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica attraverso la redazione e la predisposizione di memorie difensive e di schemi di richiesta di parere al Consiglio di Stato valutazione ed eventuale seguito su esposti e reclami non configurabili come ricorsi; gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR; linee di indirizzo per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle articolazioni territoriali; Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) a carico del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali; Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) a carico dei dirigenti scolastici della regione; Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per le competenze non riservate al dirigente scolastico, per il personale docente, educativo e ATA della provincia di Venezia; circolari e consulenza ai dirigenti scolastici sulla trattazione dei procedimenti disciplinari di competenza del dirigente scolastico; cura delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo contabile a carico del personale amministrativo dirigente di seconda fascia, del personale amministrativo delle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali, nonché dei dirigenti scolastici della regione; risposte a interrogazioni e interpellanze parlamentari e regionali. Raccolta segnalazioni e istanze finalizzate a visite ispettive presso le istituzioni scolastiche statali della regione Veneto, conferimenti incarichi ispettivi a firma del Direttore Generale, registrazione e raccolta delle relazioni depositate all'esito di visite ispettive e relativo seguito inerente riscontro a istanze di accesso ai sensi della legge n. 241/90. valutazione attivazione procedimenti disciplinari e trasmissione atti agli organi della giustizia ordinaria e contabile Provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali. Riabilitazioni a seguito di provvedimenti disciplinari. Procedimenti di denuncia e recupero dei crediti per danni al Bilancio dello Stato, accertati o riconosciuti nei confronti del Personale del MIUR (Comparto Funzioni Centrali, Area Dirigenziale Funzioni Centrali, Area Dirigenziale Istruzione Ricerca della regione Veneto e Personale docente, educativo ed A.T.A. della provincia di Venezia) programmazione annuale, quale Dirigente responsabile degli acquisti, delle forniture di beni, servizi, consumi, buoni pasto, pubblicazioni, e altre necessità di funzionamento, per

gli Uffici ambiti territoriali e della Direzione regionale, con gestione diretta dei relativi fondi di bilancio e assegnazione annuale di quote dei fondi di bilancio agli Uffici ambiti territoriali; controllo sulle attività di acquisto e fornitura in economia degli Uffici Ambiti Territoriali affinché i contratti siano conclusi previa acquisizione di cinque preventivi o con ricorso al mercato elettronico o alle convenzioni Consip; coordinamento delle attività di economato, scritture inventariali, logistica ed infrastrutture della Direzione generale, tramite il consegnatario unico, gli addetti al protocollo informatico, le riunioni periodiche della Commissione per lo scarto degli atti d'archivio e le direttive al personale per la dematerializzazione degli archivi; coordinamento, in qualità di Preposto, del servizio di prevenzione dei lavoratori, dell'aggiornamento della documentazione prescritta dal D.L.gs n. 81/2008 e s.m., coordinato con il D.L.gs n. 106/2009 e s.m., sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e coordinamento della sorveglianza sanitaria per la sede della Direzione Regionale; riunioni periodiche del medico competente; organizzazione di visite mediche biennali di controllo; controllo sulle condizioni di sicurezza dei locali e sul benessere organizzativo del personale; direttive agli addetti per la gestione della casella di posta elettronica certificata, per l'adempimento dell'obbligo di trasparenza e di accessibilità del sito, per l'utilizzo condiviso delle risorse tecnologiche per i monitoraggi e per la gestione documentale tramite il protocollo informatico; verifiche periodiche sull'adempimento dell'obbligo di trasparenza e di accessibilità del sito; collaborazione con il Direttore generale per l'analisi dei rapporti di autovalutazione dei Dirigenti scolastici, per l'assegnazione degli obiettivi, per la valutazione periodica e per un sistema di conferimento e mutamento degli incarichi che tenga conto della valutazione stessa; tempestiva contrattazione periodica con le organizzazioni sindacali dell'area V per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti scolastici.

2. Con riferimento al personale e alla sede dell'Ambito territoriale di Venezia: assistenza, consulenza, supporto e risposte ai quesiti delle scuole della provincia di Venezia mediante elaborazione di tutte le circolari necessarie; attuazione dei piani deliberati dalla Regione per il dimensionamento e per le nuove istituzioni, mediante adeguamento dell'anagrafe delle istituzioni scolastiche; contributo all'aggiornamento di ARS e ARIS mediante controllo dell'inserimento dei dati provinciali da parte delle scuole; definizione dell'organico di diritto del personale docente nei limiti dei contingenti provinciali assegnati, mediante controllo su tutte le proposte di formazione delle classi/sezioni, in coerenza con le direttive del MIUR e dell'Ufficio III, nonché con i piani di utilizzo degli edifici scolastici; definizione dell'organico di diritto nei limiti dei contingenti provinciali assegnati, mediante controllo sulle proposte di organico del personale A.T.A. della provincia di Venezia, in coerenza con le direttive del MIUR e dell'Ufficio III; rispetto del contingente provinciale assegnato di organico di personale educativo dei convitti della provincia di Venezia, mediante accurato controllo delle proposte, in coerenza con le direttive del MIUR e dell'Ufficio III; espletamento delle procedure, delegate dal Direttore Generale, connesse con gli esami di Stato conclusivi del 1° e del 2° ciclo di istruzione, mediante costituzione delle commissioni giudicatrici e sostituzione dei commissari rinunciatari; rispetto del contingente assegnato per la definizione dell'organico di fatto del personale docente, educativo e ATA, mediante un analitico controllo degli effettivi iscritti, secondo

le direttive del MIUR e dell'Ufficio III; corretta gestione dei movimenti e delle utilizzazioni del personale docente e A.T.A. della provincia di Venezia, finalizzata ad evitare soccombenze in giudizio; corretto espletamento, su delega del Direttore generale, delle operazioni connesse con le procedure abilitanti e con le procedure concorsuali, in accordo con l'Ufficio III; corretto e tempestivo aggiornamento delle graduatorie per le assunzioni del personale docente, educativo e A.T.A., nel rispetto dei termini fissati dal MIUR; conclusione entro il 31 agosto delle assunzioni del personale docente e A.T.A. a tempo indeterminato, mediante tempestive convocazioni pubbliche; assunzioni del personale docente e A.T.A. a tempo determinato, mediante tempestive convocazioni pubbliche; contenimento dei posti di sostegno per gli alunni disabili nei limiti autorizzati dall'USR, mediante analitico controllo sulle richieste di ore di sostegno, previa compensazione di eventuali ore inutilizzate e previa verifica delle ore di assistenza fornite dall'Ente locale; gestione delle assenze del personale in servizio nella sede provinciale; rinnovo periodico dell'organizzazione del lavoro dell'Ufficio Ambito Territoriale di Venezia, finalizzato a rendere più flessibile l'impiego del personale su più settori e ad evitare disomogeneità nei carichi di lavoro; liquidazione del lavoro straordinario e dei compensi accessori annuali al personale dell'Ufficio Ambito Territoriale di Venezia; esecuzione delle sentenze e pagamento in conto sospeso, in mancanza di specifici fondi regionali, delle spese derivanti da sentenze di condanna; corretta gestione delle relazioni sindacali relative al comparto ministeri e al comparto scuola a livello provinciale; sottoscrizione entro i termini del contratto per il FUA del personale dell'Ufficio Ambito Territoriale di Venezia; aggiornamento della documentazione prescritta dal D.L.gs n. 81/2008 e s.m., coordinato con il D.L.gs n. 106/2009 e s.m., sulla salute e sicurezza nella sede dell'Ufficio Ambito Territoriale di Venezia ; rispetto delle regole vigenti per gli acquisti di beni e di servizi della p.a., mediante ricorso al mercato elettronico e alle convenzioni Consip; pagamento delle fatture dell'Ufficio Ambito Territoriale di Venezia entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, mediante emissione su Si.Co.Ge e firma digitale degli ordinativi, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 908/1960; risposte ai rilievi della Ragioneria Territoriale dello Stato sugli atti dell'Ufficio o sugli atti adottati dalle scuole in attuazione delle istruzioni dell'Ufficio Scolastico Regionale; rispetto di tempi assegnati per i monitoraggi richiesti dal MIUR o dagli Uffici della Direzione generale; monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza dei rispettivi edifici scolastici; tempestivo riparto e pagamento dei contributi alle scuole paritarie nei limiti delle quote assegnate e con l'osservanza dei prescritti adempimenti fiscali; controllo dei verbali dei revisori dei conti finalizzato alla proposta di commissariamento o di nomina del commissario ad acta nei casi di mancata approvazione dei programmi annuali e dei conti consuntivi delle scuole; rispetto dei termini prescritti per i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricongiunzione di servizi e di periodi contributivi pregressi, ai fini del trattamento previdenziale; pensioni correnti e definitive; buonuscite; supporto alle scuole su cessazioni e problemi pensionistici; rapporti con Enti previdenziali.

**21 apr 2015 - 31 gen  
2018**

**Dirigente Amministrativo II fascia** | MIUR USR Calabria , Reggio Calabria, Italia

Dal 21/4/2015 al 31/1/2018 - incarico di Dirigente dell'Ufficio VI Ambito Territoriale di Reggio Calabria dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

(dirigenziale di livello non generale) con lo svolgimento delle funzioni relative alle seguenti competenze previste dal D.M. n. 910 del 18.12.2014: assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili in coordinamento con la direzione generale delle 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 dell'offerta formativa e per l'integrazione con 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 sindacali con le RSU e con le Organizzazioni sindacali territoriali; Gestione contenzioso amministrativo e lavoristico del personale docente, educativo ed ATA, di pertinenza alla provincia di Reggio Calabria . consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico; con deleghe conferite dal Direttore Generale in materia di: Organi collegiali: gestione degli organi collegiali fino alla riforma degli stessi; scioglimento dei consigli di Istituto e nomina commissari straordinari; Alunni ed esami: adempimenti connessi con lo svolgimento degli esami di stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore nelle scuole statali, paritarie ad eccezione delle sostituzioni dei presidenti delle commissioni esaminatrici; Stipula e modifica delle convenzioni di parifica delle scuole primarie paritarie - Gestione portale SIDI per le scuole non statali. Adempimenti connessi con lo svolgimento degli esami di stato della scuola secondaria di I grado, ivi compresa la nomina dei presidenti delle commissioni giudicatrici e relativa sostituzione. Dichiarazione di equipollenza di titoli di studio conseguiti all'estero ( ex l.153/71)-Rilascio di duplicati di diplomi, di certificati di abilitazione per la scuola materna, certificati di idoneità dei concorsi ordinari e di abilitazioni alle sessioni riservate direttamente dagli Ambiti territoriali - Esercizio del potere di spesa ed erogazione risorse finanziarie: assegnazione fondi alle scuole sulla base delle direttive ed eventuali piani di riparto fissati dalla Direzione Generale; liquidazione compensi accessori dell'amministrazione periferica ed a favore di altro personale per le attività disposte dagli Ambiti territoriali; rivalutazione monetaria ed interessi legali per somme dovute al personale della scuola e dell'amministrazione periferica. Pagamento spese legali - Gestione del conto sospeso - Erogazione fondi scuole paritarie e parificate - Vigilanza di cui al capo III art 53 per le istituzioni scolastiche annesse ai convitti, e di cui al DPR n. 845 /1931 per i Convitti medesimi - Operazioni contabili su SICOGE - Gestione personale comparto Ministeri : adozione degli atti istruttori e dei provvedimenti finali in ordine ai procedimenti finalizzati a tutti gli atti di gestione del personale degli Ambiti territoriali ed in particolare la rilevazione della presenza-assenze, la concessione delle ferie, permessi sindacali, visite medico fiscali ed accertamenti sanitari in genere - Compimento degli atti

istruttori nell'ambito dei procedimenti finalizzati all'adozione da parte del Direttore Generale dei provvedimenti di gestione straordinaria del personale degli Ambiti territoriali ed in particolare: l'istruzione delle pratiche relative alla concessione del part time, delle aspettative, dei distacchi, dei comandi e della mobilità intercompartimentale, all'adozione dei provvedimenti di decadenza, dispensa e riammissione in servizio - Adozione di atti istruttori in relazione alle istanze di cessazione dal servizio presentate dal personale degli Ambiti territoriali. Gestione personale comparto scuola: Gestione rete scolastica - Operazione SIDI - Inquadramento economico e ricostruzione carriera e gestione atti vincolati - Trattamento di quiescenza, adozione provvedimenti attribuzione indennità reggenza, retribuzione risultato dei Dirigenti scolastici - Adozione degli atti istruttori e dei provvedimenti finali relativi alla mobilità territoriale e professionale del personale della scuola, con esclusione dei dirigenti scolastici ed in particolare: trasferimenti, trasferimenti annuali, assegnazione provvisoria, utilizzazioni - Concessione part-time e diritto allo studio del personale della scuola fino all'individuazione nominativa degli aventi diritto, essendo i relativi provvedimenti finali di competenza delle Istituzioni scolastiche di titolarità del personale individuato come avente diritto - Adozione provvedimenti di riammissione in servizio del personale della scuola - Utilizzazione in altri compiti del personale della scuola - Adozione atti istruttori e provvedimenti finali relativi ai procedimenti, non ancora avviati alla data del 1° settembre 2000, riferiti a ricostruzione carriera ed inquadramento, computo o riscatto e ricongiunzione l.29 e 45/90 e di sistemazione contributiva di cui all'art. 142 comma 2 del DPR 1092/73, pensioni definitive limitatamente al personale cessato. Stipula contratti a tempo indeterminato e relativo seguito del personale della scuola. - Adozione atti istruttori e provvedimenti finali relativi ai procedimenti per le attribuzioni delle nuove posizioni economiche al personale ATA. Nell'ambito dei concorsi annuali per soli titoli per l'accesso ai profili professionali del personale ATA di cui all'O.M. n. 21 del 22.3.2009: 1. Esame delle domande con riferimento ai requisiti di ammissione, accertamento della regolarità delle stesse e della documentazione, eventuale regolarizzazione da parte dei candidati 2. Dichiarazioni di inammissibilità o nullità della domanda e adozione dei provvedimenti di esclusione dalla procedura, anche successivamente all'approvazione delle graduatorie per ciascun profilo 3. Esame dei reclami eventualmente prodotti avverso errori materiali nelle rispettive graduatorie. Personale IRC 1. Trasferimenti e passaggi del personale IRC con incarico a tempo indeterminato in presenza delle condizioni richieste dalla vigente normativa; 2. Assegnazione provvisoria del suddetto personale; 3. Rapporti con le Curie ricadenti nel territorio di propria competenza per l'assegnazione della sede di servizio - Scuole Paritarie : controllo delle rilevazioni integrative delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado paritarie - Ricezione dei Modelli di riapertura e regolare funzionamento delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie paritarie; predisposizione elenchi delle scuole dell'infanzia paritarie e primarie paritarie parificate e seguente riparto delle somme dovute alle singole scuole e successiva emissione dei mandati di pagamento; Variazioni sul portale SIDI delle scuole paritarie di ogni ordine e grado relative ai cambi di ente gestore, legale rappresentante e oltre ogni dato dell'anagrafe della scuola.

**03 apr 2012 - 20 apr 2015**

**Dirigente Amministrativo di II fascia** | MIUR USR Calabria , Reggio Calabria , Italia

Dal 3/4/2012 al 20/4/2015 – Incarico di Dirigente dell'Ufficio IX dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria Ambito Territoriale per la provincia di Reggio Calabria (dirigenziale di livello non generale) con lo svolgimento delle funzioni relative alle seguenti competenze: assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili; gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola e contratti di assunzione; Gestione contenzioso amministrativo e lavoristico del personale docente, educativo ed ATA, di pertinenza alla provincia di Reggio Calabria consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico; supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con altri attori locali; gestione dello stato giuridico del personale docente educativo ed ATA con contratto a tempo indeterminato appartenente ai ruoli provinciali e con contratto a tempo determinato, compresi i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricognizione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale ai sensi, dell'articolo 14 del DPR 8.3.1999 n. 275; mobilità territoriale e professionale del personale docente, educativo ed ATA; utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali; definizione degli organici delle istituzioni scolastiche della provincia di riferimento, sulla base del contingente assegnato dall'Ufficio IV; disciplina del personale della scuola appartenente ai ruoli provinciali; rapporti con le Rappresentanze sindacali unitarie e con le Organizzazioni sindacali territoriali del comparto ministeri; contenzioso del lavoro del personale del Comparto Scuola; esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale del Comparto Scuola, per le sanzioni di competenza dell'UPD gestione e organizzazione del personale del Comparto Ministeri; cura delle relazioni sindacali Comparto Scuola; alunni ed Esami di Stato del I e del II ciclo d'istruzione (convalida istanze dirigenti scolastici e personale docente non di ruolo, sostituzione membri commissioni); risorse finanziarie, gestione del conto sospeso, pagamenti in favore di creditori, erogazione contributi scuole paritarie, adempimenti fiscali connessi, certificazione dei crediti; reclutamento del personale docente ed ATA - procedimenti relativi alla stipula dei contratti a tempo indeterminato da graduatorie del concorso ordinario e da graduatorie ad esaurimento e permanenti - stipula contratti a tempo determinato per conferimento incarichi annuali e/o fino al termine delle attività didattiche.

**26 nov 2012 - 15 apr 2013**

**Dirigente Amministrativo** di II fascia | MIUR USR Calabria , Vibo Valentia, Italia

Dal 26/11/2012 al 15/4/2013 incarico di reggenza dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria Ufficio X Ambito Territoriale per la provincia di Vibo Valentia (dirigenziale di livello non generale) con lo svolgimento delle funzioni relative alle seguenti competenze:

assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e contabili; Gestione contenzioso amministrativo e lavoristico del personale docente, educativo ed ATA, di pertinenza alla provincia di Vibo Valentia; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico; gestione delle graduatorie per il reclutamento del personale della scuola e contratti di assunzione; supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con altri attori locali; gestione dello stato giuridico del personale docente educativo ed ATA con contratto a tempo indeterminato appartenente ai ruoli provinciali e con contratto a tempo determinato, compresi i provvedimenti di riconoscimento, computo, riscatto e ricognizione di servizi e periodi contributivi pregressi ai fini del trattamento previdenziale ai sensi, dell'articolo 14 del DPR 8.3.1999 n. 275; mobilità territoriale e professionale del personale docente, educativo ed ATA; utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed ATA nel rispetto dei contratti integrativi nazionali e regionali; definizione degli organici delle istituzioni scolastiche della provincia di riferimento, sulla base del contingente assegnato dall' Ufficio IV; disciplina del personale della scuola appartenente ai ruoli provinciali; rapporti con le Rappresentanze sindacali unitarie e con le Organizzazioni sindacali territoriali del comparto ministeri; contenzioso del lavoro del personale del Comparto Scuola; esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale del Comparto Scuola, per le sanzioni di competenza dell'UPD gestione e organizzazione del personale del Comparto Ministeri; cura delle relazioni sindacali Comparto Scuola; alunni ed Esami di Stato del I e del II ciclo d'istruzione (convalida istanze dirigenti scolastici e personale docente non di ruolo, sostituzione membri commissioni); risorse finanziarie, gestione del conto sospeso, pagamenti in favore di creditori, erogazione contributi scuole paritarie, adempimenti fiscali connessi, certificazione dei crediti; reclutamento del personale docente ed ATA – procedimenti relativi alla stipula dei contratti a tempo indeterminato da graduatorie del concorso ordinario e da graduatorie ad esaurimento e permanenti – stipula contratti a tempo determinato per conferimento incarichi annuali e/o fino al termine delle attività didattiche.

**27 ott 2014 - 20 apr 2015**

**Dirigente Amministrativo di II fascia** | MIUR USR Calabria , Catanzaro, Italia

Dal 27/10/2014 al 20/4/2015 incarico di reggenza dell'Ufficio V dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria (dirigenziale di livello non generale) con lo svolgimento delle funzioni relative alle seguenti competenze:  
attuazione delle politiche nazionali in materia diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti.

Servizi per l'integrazione degli studenti disabili.

Servizi per l'integrazione degli studenti immigrati.

Servizi a sostegno delle associazioni degli studenti e dei genitori. Prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico e del disagio giovanile.

Attività di orientamento e promozione del successo formativo. Rapporti con

l'amministrazione regionale e gli enti locali ed interventi di sostegno, promozione e sviluppo in materia di: obbligo di istruzione; istruzione e formazione tecnica e professionale; realizzazione dell'offerta formativa integrata, educazione degli adulti; istruzione e formazione tecnica superiore; rapporti scuola-lavoro.

Promozione e assistenza per progetti europei e internazionali. Gestione e vigilanza dei fondi strutturali europei relativi al settore dell'istruzione e gestione delle risorse nazionali connesse alle politiche comunitarie per la coesione del settore dell'istruzione. Comunicazione istituzionale; gestione sito web regionale; rapporti con i media e convenzioni editoriali; organizzazione eventi e campagne di comunicazione.

**07 giu 2011 - 02 apr 2012**

**Dirigente Amministrativo di II fascia** | MIUR USR Calabria , Catanzaro , Italia

Dal 7/6/2011 al 2/4/2012 – Incarico di dirigente dell'Ufficio IV dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria (dirigenziale di livello non generale), con lo svolgimento delle funzioni relative alle seguenti competenze:

reclutamento, mobilità, stato giuridico ed organizzazione dei dirigenti scolastici, del personale docente, educativo ed ATA; gestione delle dotazioni organiche del personale scolastico della regione ed allocazione delle risorse umane;

relazioni sindacali e contrattazione relative ai Dirigenti scolastici e al personale della scuola;

attuazione delle politiche per le pari opportunità per il personale della scuola; edilizia scolastica e sicurezza nelle scuole; organi collegiali della scuola; dimensionamento delle istituzioni scolastiche autonome e raccordo con le competenze della regione e gli enti locali nella materia;

coordinamento Uffici Ambiti Territoriali Provinciali in materia di organizzazione e gestione del personale della scuola.

**8 mag 2000- 11 ott 2010**

**Funzionario Amministrativo** | MIUR USR Calabria , Reggio Calabria, Italia

Dal 8/5/2000 assegnata al Provveditorato agli Studi di Reggio Calabria e da tale data ed ininterrottamente fino al 11/10/2010 in servizio presso il medesimo Ufficio denominato successivamente Centro Servizi Amministrativi dell'USR Calabria, Ufficio Scolastico Provinciale dell'USR Calabria ed infine Ufficio IX dell'USR Calabria ( Ambito Territoriale per la provincia di Reggio Calabria)

Dal 12/12/2000 al 11/10/2010 assegnata all' Unità Operativa – Contenzioso e Disciplinare - dell'Ufficio Scolastico di Reggio Calabria, con funzioni di responsabile del settore contenzioso del personale della scuola e di rappresentanza dell'Amministrazione nelle procedure di conciliazione e di patrocinio, rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione dinanzi al Giudice del Lavoro, con partecipazione alle udienze e svolgimento di attività processuale. In tale veste ha partecipato a numerosissime riunioni presso le Commissioni di conciliazione istituite presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro, in qualità di rappresentante dell'amministrazione con poteri di transigere e conciliare. Inoltre, ha per un decennio svolto funzioni di rappresentanza e difesa in giudizio dinanzi al Giudice del Lavoro e patrocinio dell'Amministrazione in ricorsi proposti in materia di lavoro dal personale della scuola, acquisendo comprovata e qualificata esperienza professionale in materia. In tale veste ha predisposto numerosissime memorie e relazioni

difensive, ove sono state sviluppate approfondite argomentazione giuridiche, basate non solo su situazioni di fatto, ma in specie in diritto con riferimento all'applicazione di istituti contrattuali di carattere generale, nel complesso contesto di riferimento, ove, accanto a disposizioni contrattuali permangono, in particolare per il personale docente, norme di legge, rinvenibili oltre che nel T.U. n. 297/94, nelle norme preesistenti non ritenute disapplicate, dopo la seconda tornata contrattuale.

**12 lug 1999-7 mag 2000**

**Funzionario Amministrativo** | MIUR USR Calabria , Vibo Valentia, Italia

Funzionario Amministrativo  
Ministero dell'Istruzione - Vibo Valentia, Vibo Valentia  
Dal 12/7/1999 al 7/5/2000 in servizio presso il Provveditorato agli Studi di Vibo Valentia assegnata all'Ufficio Ragioneria

**22 ott 1991- 11 lug 1999**

**Funzionario Amministrativo** | Ministero della Pubblica Istruzione , Potenza, Italia

Dal 22/10/1991 e con decorrenza giuridica dal 20/9/1991, assunta nei ruoli del Ministero della Pubblica Istruzione in qualità di vincitrice del concorso per esami bandito con Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione del 13/7/1990 per l'accesso alla (ex carriera direttiva) VII qualifica funzionale - profilo collaboratore amministrativo-contabile fino all'11/10/2010 inquadrata quale funzionario area C2.

Dal 22/10/1991 al 11/7/1999 in servizio presso la Sovrintendenza Scolastica Regionale per la Basilicata di Potenza

Dal 1/7/1992 al 11/7/1999 Direzione dell'Ufficio di Ragioneria della Sovrintendenza Scolastica Regionale per la Basilicata di Potenza  
Dal 1/7/92 al 15/12/92 svolgimento funzioni vicarie del Dirigente posto a capo della Sovrintendenza Scolastica Regionale di Potenza per la Basilicata e sua sostituzione durante i periodi di assenza e/o impedimento

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

01 nov 1993 - 27 ott 2000

**Laurea in Giurisprudenza** conseguita presso l'Università degli Studi di Messina

01 nov 1986 - 09 lug 1990

**Laurea in Scienze Politiche** conseguita presso l'Università degli Studi di Messina

01 nov 2000 - 20 mag 2004

**Abilitazione esercizio professione Avvocato**

Corte d'Appello di Reggio Calabria, Reggio Calabria - Italia

17 gen 2011 - 15 apr 2011

**13° ciclo formativo per neo dirigenti**

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Roma - Italia

31 gen 1994 - 31 lug 1994

**171° corso di formazione per funzionari direttivi del Ministero della Pubblica Istruzione svolto ( ex art. 14 D.P.R.472/72 )**

**CAPACITÀ  
PERSONALI**

---

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue **Inglese**

**Comprensione**

**Ascolto-** A1

**Lettura-** A1

**Parlato**

**Interazione orale-** A1 A1

**Produzione orale-** A1

**Scrittura**

**Francese**

**Comprensione**

**Ascolto-** A1

**Lettura-** A1

**Parlato**

**Interazione orale-** A1 A1

**Scrittura**

Competenze  
informatiche

Buona conoscenza dell'uso delle tecnologie informatiche.  
Ottima conoscenza e sicuro utilizzo dei sistemi informativi in uso al MI ( SIDI  
– Buona Scuola – FOLIUM – WEBMAIL) oltre che del SICOGE

Da ottobre 2016, uso corrente di software ammesso dal Ministero della Giustizia per la gestione del Processo Telematico relativo al contenzioso lavoristico rispondente al Regolamento recante disciplina sull'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo dinanzi alle sezioni giurisdizionali della Corte dei Conti" –

Trattamento dei dati  
personali

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

Data, 7 gennaio 2021

F.to Mirella Nappa