

Mariangela Accurso Funzionario Amministrativo Area III F2
Curriculum vitae e competenze

La sottoscritta Accurso Mariangela nata a Lodi (LO) il 31.7.1965 dipendente del Ministero della Cultura a far data dal **28.07.1997**, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di essere in possesso della laurea in economia e commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Messina il 17.7.1991 con punteggio 108/110;

di aver maturato esperienza e competenze nell'ambito della gestione del personale esercitando le seguenti attività:

- **dal 10.05.1999 al 6.7.2008: Responsabile** dell'ufficio del personale della Biblioteca Universitaria di Bologna nell'ambito del quale la scrivente espletava attività di organizzazione e coordinamento del personale distribuito in 26 postazioni tra uffici e servizi al pubblico in turni diurni e pomeridiani per 11 ore di apertura al giorno nonché in turni feriali e festivi;
- gestione degli studenti universitari delle 150 ore, gestione degli obiettori di coscienza e del servizio civile;
- **Responsabile del procedimento** (atti prot. n.4948/2005, n. 7932/2007 e n. 663/2008);
- **Segretario della Sottocommissione** incaricata di svolgere gli esami conclusivi di riqualificazione per l'area C per la Regione Emilia Romagna fino al 15.12.2004 nominata con **Decreto 23.11.03 emesso dal Mic**;
- **Segretario della Sottocommissione** per gli esami conclusivi di riqualificazione per l'area B per la Regione Emilia Romagna fino al 25.03.2005 nominata con **Decreto 19.03.2004 emesso dal Mic**;
- **Dal 2009 al 15.10.2014 Responsabile della Segreteria** della Direzione Regionale del Mic per l'Emilia Romagna; (Ordine di servizio ricognitivo prot. n. 14632/14);
- **Dal 2015 al 2021 Responsabile della Macro Area n. 2 comprendente Servizi Generali Segreteria Front Office e Ufficio del personale Archivio e Protocollo informatico** (Ordine di servizio prot. n. 1335/2017 e ordine di servizio prot. n. 7444/2018)
- **dal 2015 al 9.1.2018: Responsabile Archivio e Protocollo** presso il Segretariato Regionale (nota prot. 389/2015 e 1335/17)
- **Presidente Commissione di Sorveglianza sugli Archivi e per lo scarto dei documenti** (nota prot. n. 4517/2015) fino al 9.1.2018;
- **Costituzione gruppo di lavoro per lo studio, sviluppo e analisi dell'evoluzione normativa del nuovo CCNL in materia di gestione del personale - Nomina in rappresentanza degli istituti del territorio nazionale** prot. n. 7822/2018 emessa dalla Direzione Generale Organizzazione
- **Dal 2.11.18 al 21.11.2018 Sostituto Supplente del Segretario Regionale per la gestione del personale** Nomina prot. n. 9282/2018 emessa dalla Direzione Generale Bilancio.

Nell'ambito della gestione del personale sono da individuarsi attività che comportano elaborazione di dati e situazioni per la regolare funzionalità dell'Ufficio come sede e degli Uffici del Mic nell'ambito del coordinamento degli istituti della regione; attività di studio e ricerca nell'ambito giuridico-amministrativo finalizzata all'applicazione della normativa generale vigente; coordinamento delle unità per lo svolgimento delle attività di competenza, attività istruttoria e predisposizione di provvedimenti e atti amministrativi.

Bologna, 3 Marzo 2022

