

## CURRICULUM VITAE EUROPEO



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Giuseppina Mastrolia

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università telematica PEGASO

Le funzioni dirigenziali nel settore dell'Istruzione: ambiti di competenza, profili giuridici e responsabilità del dirigente scolastico e del dirigente tecnico  
Master II livello

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università del Salento, Facoltà di Ingegneria

Abilitazione alla Professione di Ingegnere (sezione A)  
Settore Informazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli Studi del Salento, Facoltà di Ingegneria,  
Corso di Ingegneria delle Telecomunicazioni.  
Elaborazione dei segnali, reti, compatibilità elettromagnetica.

Laurea Specialistica in Ingegneria delle Telecomunicazioni  
Laurea specialistica.

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) dal 2010
  - Nome e indirizzo del datore di Lavoro Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
  - Tipo di azienda o settore Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, Ambito Territoriale per la Provincia di Lecce
  - Tipo di impiego Funzionario informatico e statistico, Area III/ F2
- 
- Date (da – a) dal 2014
  - Nome e indirizzo del datore di Lavoro Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
  - Tipo di impiego Revisore dei conti presso le istituzioni scolastiche

## CORSI DI FORMAZIONE

Valutazione dei campi elettromagnetici (corso 16 ore), con attestato, 2007  
Sistema Informativo del MIUR (corso 88 ore) , 2010.  
Open government, trasparenza e automazione di ufficio (19 ore)- MIUR 2013  
Riforma del lavoro pubblico Personale Area Terza – SNA, 2014  
Il conservatore dei documenti digitali – SNA, 2015  
Gestione documento informatico –SNA, 2015  
Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione (10 ore) – SNA, 2019  
Certificazione Inglese C1- USB -Uniformazione Lecce, 2019  
Certificazione 24 CFU – Univesità Ecampus - 18/10/2021  
Intelligenza artificiale e PA.Il modello UE, fra regole e governance – SNA dicembre 2022  
Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio” Modulo 2 "Acquisizione e gestione del personale" e "Incarichi e nomine – SNA dicembre 2022  
Il cloud computing - regole, modelli, responsabilità e modalità d'uso – SNA dicembre 2022  
Riconoscimento delle qualifiche professionali nel quadro della disciplina europea – SNA marzo 2023  
Etica e PA: profili comportamentali e disciplinari – SNA marzo2023  
Trasparenza amministrativa e accesso civico generalizzato nel sistema italiano – SNA aprile 2023  
Prevenzione e costrasto alla corruzione nelle PA: dalla legge 190/2012 al PNRR – SNA maggio 2023  
Principi di management pubblico – SNA luglio 2023  
Laboratorio di comunicazione efficace – SNA ottobre 2023  
Laboratorio di Public Speaking – SNA dicembre 2023

*Giuseppina Restorle*