

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTINA D'UBALDO**
Luogo e data di nascita **Roma, 11 settembre 1963**
Telefono **0658492946**
E-mail **cristina.dubaldo@istruzione.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **11-09-1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Dal 1.10.2018 ad oggi** Funzionario amministrativo-giuridico-contabile dell'Area Terza F2 presso la Direzione Generale per i sistemi informativi e la statistica – Ufficio I Affari generali contratti e monitoraggio del Ministero dell'Istruzione
Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa dei contratti dei sistemi informativi e monitoraggio. Predisposizione decreti per atti di impegno di spesa e pagamenti della Direzione – utilizzo del Sistema Sicoge del Mef. Gestione delle fatture elettroniche. Punto istruttore sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA). Attività di supporto all'ufficiale rogante nell'ambito della stesura di contratti in forma pubblica. Controlli dei documenti necessari alla stipula.
- **Dal 15.7.2016 al 30.9.2018** Funzionario amministrativo-giuridico-contabile dell'Area Terza F2 presso la Direzione Generale dei Contratti, degli acquisti e dei sistemi informativi e la statistica – Ufficio contratti del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Principali mansioni e responsabilità Predisposizione decreti per atti di impegno di spesa e pagamenti della Direzione – utilizzo del Sistema Sicoge del Mef. Gestione delle fatture elettroniche. Punto istruttore sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA). Attività di supporto all'ufficiale rogante nell'ambito della stesura di contratti in forma pubblica. Controlli dei documenti necessari alla stipula.
- **Dal 1.1..2016 al 14.7.2016** Funzionario amministrativo-giuridico-contabile dell'Area Terza F2 (ex profilo professionale C2) presso l'Ufficio di Statistica del MIUR – Ufficio Sistan
Principali mansioni e responsabilità Gestione di data base. Partecipazione collaudi di procedure legate alle numerose Rilevazioni statistiche. Contatti con i referenti territoriali delle rilevazioni statistiche. Gestione dell'anagrafe delle scuole statali di ogni ordine e grado. Incaricata al trattamento dei dati personali per le procedure connesse alla gestione dell'anagrafe studenti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 196/2003. Contatti e supporto alle segreterie scolastiche. Redazione in modo autonomo e invio massivo di e-mail per fornire chiarimenti alle Istituzioni Scolastiche e ai Referenti Territoriali a livello nazionale fornendo sintesi di Guide operative per delucidare e chiarire i processi di Rilevazione da effettuare sul Portale Sidi (Sistema Informativo Dell'Istruzione). Partecipazione a riunioni con altre Direzioni Generali per attività connesse e correlate alle Rilevazioni statistiche da svolgere. Controlli di congruenza e segnalazione di eventuali difformità.
- **Dal 14.11.2011 al 31.12.2015** Funzionario amministrativo-giuridico-contabile C1 corrispondente all'attuale Area Terza F1 presso l'Ufficio di Statistica del MIUR – Ufficio Sistan

Principali mansioni e responsabilità	Gestione di data base. Partecipazione a riunioni e collaudi di procedure legate alle numerose Rilevazioni statistiche. Contatti con i referenti territoriali delle rilevazioni statistiche. Gestione dell'anagrafe delle scuole statali di ogni ordine e grado. Incaricata al trattamento dei dati personali per le procedure connesse alla gestione dell'anagrafe studenti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 196/2003. Contatti e supporto alle segreterie scolastiche. Redazione in modo autonomo e invio massivo di e-mail per fornire chiarimenti alle Istituzioni Scolastiche e ai Referenti Territoriali a livello nazionale fornendo sintesi di Guide operative per delucidare e chiarire i processi di Rilevazione da effettuare sul Portale Sidi (Sistema Informativo Dell'Istruzione). Controlli di congruenza dati
• Dal 1.1.2009 al 13.11.2011	Impiegata con profilo professionale corrispondente all'attuale Area Seconda F5 presso il Servizio Statistico del MIUR
Principali mansioni e responsabilità	Attività lavorativa diretta alla stesura di note e predisposizione di tabelle di sintesi dei dati e grafici. Elaborazione dati e gestione di data base. Partecipazione a riunioni e collaudi di procedure legate alle Rilevazioni statistiche. Contatti con i referenti territoriali delle rilevazioni statistiche. Gestione dell'anagrafe delle scuole statali di ogni ordine e grado. Incaricata al trattamento dei dati personali per le procedure connesse alla gestione dell'anagrafe studenti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 196/2003. Contatti e supporto alle segreterie scolastiche
• Dal 1.7.2004 al 31.12.2008	Impiegata con profilo professionale B3Super (corrispondente all'Area Seconda F4) presso il Servizio Statistico del MIUR
Principali mansioni e responsabilità	Attività lavorativa diretta alla stesura di note e predisposizione di tabelle di sintesi dei dati e grafici. Elaborazione dati e gestione di data base. Partecipazione a riunioni e collaudi di procedure legate alle Rilevazioni statistiche. Gestione dell'anagrafe delle scuole elementari non statali.
• Dall'11.2.2004 al 30.6.2004	Impiegata con profilo professionale B3 presso il Servizio Statistico del MIUR
Principali mansioni e responsabilità	Attività lavorativa legata soprattutto alla stesura di note e predisposizione di tabelle di sintesi dei dati e grafici
• Dal 1986 al 10.2.2004	Impiegata con profilo professionale B2 presso il Servizio Statistico del MIUR
Principali mansioni e responsabilità	Attività lavorativa legata soprattutto alla stesura di note e predisposizione di tabelle di sintesi dei dati e grafici
• Dal 1984 al 1986	Impiegata con la qualifica di coadiutore meccanografo (profilo professionale B2) presso il Centro Elaborazione dati del MIUR di Monte Porzio Catone.
Principali mansioni e responsabilità	Attività svolta in sala macchine del CED in turnazione e in team diretta al supporto del funzionamento effettivo del sistema a livello nazionale. Esecuzione e controlli semplici delle procedure. Gestione delle emergenze in caso di malfunzionamento del sistema eseguendo le indicazioni fornite dai sistemisti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Università** Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli Studi "Roma Tre" il 5 novembre 2002 con punteggio 105/110 con tesi in Diritto Costituzionale.
- **Diploma** Maturità tecnico commerciale conseguita presso l'ITC Quintino Sella in Roma nel 1982.
- **Corsi**
 - Il Codice dei contratti pubblici - Corso avanzato organizzato dalla SNA (dal 10 maggio al 31 maggio 2021 per complessive 30 ore – superando la prova di valutazione con esito positivo)
 - Il Codice dei contratti pubblici – Corso base organizzato dalla SNA (dal 28 gennaio al

26 febbraio 2021 per complessive 25 ore – superando la prova di valutazione con esito positivo)

- Corso di formazione su Monitoraggio dei contratti pubblici e project management ai sensi della Circolare AGID n.4/2016 organizzato da Agid (dal 13 novembre al 4 dicembre 2019 – durata 16 ore)
- Corso di lingua inglese per il Personale dell'area Terza del Miur organizzato dal Ministero in collaborazione con la Training Club, nel livello B1 del Quadro Comune Europeo di riferimento del Consiglio d'Europa, conseguendo come risultato finale il punteggio ottimo (Settembre 2018 – Aprile 2019)
- Seminario "Etica e procedimento disciplinare nell'Amministrazione scolastica in seguito alle novità introdotte dai d. lgs. vi nn. 75/2017 e 118/2017" il giorno 14 dicembre 2018
- Corso di formazione su "Sistema integrato di contabilità finanziaria – patrimoniale analitica" III edizione (corso avanzato) tenuto dalla SNA Presidenza del Consiglio dei Ministri il 21, 22 e 23 novembre 2016
- Corso di formazione su "Sistema integrato di contabilità finanziaria – patrimoniale analitica" II edizione (corso base) tenuto dalla SNA Presidenza del Consiglio dei Ministri il 13 e 14 ottobre 2016
- Riforma del lavoro pubblico (e-learning) – Personale area Terza (Ottobre – Novembre 2014)
- Corso Specialistico Lingua Inglese organizzato dal Ministero in collaborazione con la Training Club (Febbraio – Novembre 2008)
- Corso di formazione "Corso introduttivo STATA" (Ottobre 2006 – Febbraio 2007)
- Conseguimento Diploma ECDL (Giugno – Novembre 2006)
- Corso "Power Point" organizzato dal Caspur (Febbraio 2005)
- Corso di formazione Access (settembre 1998)
- Corso di formazione utilizzo di base Software d'ufficio (Febbraio 1998)
- Corso di Statistica di base per Uffici Sistan organizzato dal Formstat (Luglio 1996)
- Corso di formazione del personale amministrativo all'utilizzo di strumenti informatici (Settembre 1991)

CAPACITÀ E COMPETENZE LAVORATIVE

Esperienza lavorativa prettamente amministrativa legata alla gestione in modo autonomo degli impegni di spesa e dei pagamenti per contratti e acquisti effettuati dalla Direzione Generale di appartenenza e dal Ministero. Gestione contabile degli impegni di spesa e dei pagamenti effettuati con l'utilizzo del sistema Sicoge (Sistema per la Gestione Integrata della contabilità economica e finanziaria gestito dal Mef – RGS). Gestione della fattura elettronica. Predisposizione e stesura di decreti. Punto istruttore sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA). Pagamenti dei canoni di locazione degli immobili. Pagamenti di tasse e contributi. Versamento Iva. Predisposizione del Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'art. 21 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e inserimento sull'apposito portale del Mit. Predisposizione del Conto Annuale a cura del Mef – Ragioneria Generale dello Stato, profilatura e inserimento dati nella piattaforma dedicata. Compilazione del Piano della performance con i dati di pertinenza dell'Ufficio. Attività di supporto all'ufficiale rogante nell'ambito della stesura di contratti in forma pubblica. Controlli dei documenti necessari alla stipula. Abilitazione all'accesso a vari portali per l'acquisizione di documenti (Durc, visure camerali, visure all'Agenzia delle Entrate) necessari all'attività da svolgere. Soggetto autorizzato al trattamento dei dati ai sensi del punto 5 della direttiva del Ministro dell'Istruzione 25 marzo 2019 n. 239 per la gestione delle attività di trattamento dei dati personali in linea con il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE/2016/679 e il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Precedente attività lavorativa piuttosto tecnica legata soprattutto a procedure disponibili sul Portale Sidi del Ministero anche come supporto alle istituzioni scolastiche nell'ambito delle Rilevazioni condotte dall'Ufficio di Statistica (Anagrafe alunni, scuole statali e non statali, parità scolastica, esami di stato). Monitoraggi e gestione dei solleciti delle varie Rilevazioni. Redazione di note da inviare alle scuole attraverso invii massivi di e-mail. Gestione e tenuta dell'Anagrafe delle scuole. Contatti

con i referenti territoriali delle Rilevazioni sul territorio. Controlli di congruenza di dati.
Studio della normativa di riferimento.

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	B1
• Capacità di scrittura	B1
• Capacità di espressione orale	B1
	FRANCESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali e di lavoro di gruppo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottima capacità organizzativa e gestione della tempistica.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Sistemi operativi Windows Navigazione in Internet e Posta elettronica Ampia esperienza di ricerca giuridica su internet

PATENTE
ULTERIORI INFORMAZIONI

Categoria B

Circa cinque anni fa ho deciso di cambiare completamente attività e ho iniziato a lavorare in un ufficio in cui erano richieste competenze professionali squisitamente amministrative e legate ai miei studi. Ho trovato i nuovi stimoli lavorativi che cercavo. L'acquisizione delle nuove competenze ha richiesto studio e approfondimenti in settori che non conoscevo se non sulla carta, approcciandomi prima di tutto al d. lgs. 50 del 2016 il Codice dei contratti, alle Linee Guida dell'Anac, normativa connessa all'anticorruzione, tracciabilità flussi finanziari, trasparenza, gestione delle fatture elettroniche, conoscenza dei vari documenti occorrenti alla stipula dei contratti, attività su Mepa dove, essendo profilata come punto istruttore, ho imparato a creare e gestire una gara (RdO) o un ordine di acquisto. Tale attività è accompagnata dalla predisposizione dei vari decreti legati ai procedimenti amministrativi da porre in essere, come determine di acquisto, decreti di approvazione del contratto, decreti di impegni di spesa e pagamenti e così via. Studio della legge di bilancio. Controlli sui capitoli di spesa attribuiti all'Ufficio.

Ho anche avuto modo di approfondire l'attuazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE/2016/679 (GDPR) nel Miur collaborando con lo staff del Responsabile per la protezione dei dati personali.

Negli anni precedenti ho svolto un lavoro piuttosto tecnico, legato alle rilevazioni statistiche che vengono somministrate periodicamente alle scuole, ma che mi ha portato comunque a studiare questioni ordinamentali legati al mondo delle istituzioni scolastiche.

Il grosso salto nel buio che ho voluto intraprendere con il passaggio da un ufficio con competenze così particolari ad uno amministrativo senza sapere nulla di decretazione, appalti, linee guida ecc., mi ha entusiasmato in quanto mi ha dato la possibilità di conoscere aspetti dell'Amministrazione che erano per me sconosciuti e che ritengo essere estremamente utili in ogni campo dell'attività amministrativa e in ogni amministrazione.

Facendo, quindi, un piccolo bilancio degli ultimi anni, devo dire che il cambiamento è stato interessante e utile e, oltre a fornirmi nuovi stimoli e interessi, mi ha anche dato l'occasione di scoprire e capire come effettivamente si applica quanto si studia astrattamente sui libri nell'attività quotidiana degli uffici amministrativi.

Mi piace studiare e sono sempre pronta ad acquisire nuove conoscenze e a trasmettere quelle che ho incamerato. Apprezzo, inoltre, lavorare in gruppo perché anche in tal modo è possibile arricchire il proprio bagaglio di "saperi" e ritengo molto utile lo scambio di idee e modalità di approcciarsi al lavoro. (Per questo motivo, quando mi viene richiesto, non esito a partecipare a riunioni e incontri.)