

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **FRANCESCO MAGNO**
Telefono Ufficio: 06 58492692
E-mail f.magno@istruzione.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da - a) **Dal 1.6.2011:**
Datore di lavoro **Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**
Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo II fascia di ruolo**, in servizio presso Ufficio IV D.G. Risorse Umane e Finanziarie (DGRUF)

Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei procedimenti concernenti le assunzioni nel Ministero e le procedure di mobilità interna ed esterna, nonché relative a determinazione e monitoraggio degli organici. Tra le attività/procedure di maggiore rilievo in tale ambito, si segnalano: attività istruttoria annuale concernente la programmazione assunzionale del Ministero; reclutamento del personale proveniente dalla Croce Rossa e dagli enti di area vasta, le procedure di interscambio, gestite con cadenza annuale, la stabilizzazione di personale in comando proveniente dallo stesso comparto.

Responsabile dei procedimenti di stato giuridico ed economico del personale amministrativo del Ministero, in particolare relativi a: determinazione del ruolo del personale, part-time, distacchi sindacali, aspettative, comandi, collocamenti fuori ruolo, autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, esecuzione sentenze, rilascio stato matricolare, archivio e conservazione del fascicolo personale, rilascio badge, permessi studio e benefici di cui alla l. 104/92, risoluzione rapporto di lavoro per inabilità o superamento del periodo di comporto, collocamento a riposo del personale dirigenziale degli uffici centrali e periferici e del personale non dirigenziale in servizio presso l'amministrazione centrale.

Responsabile degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, di competenza della Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie.

Responsabile dei procedimenti relativi al conferimento degli incarichi dirigenziali non generali nella Direzione per le Risorse Umane e Finanziarie e negli Uffici Scolastici Regionali per la Basilicata, il Molise e l'Umbria.

Componente dell'ufficio procedimenti disciplinari concernenti il personale dirigenziale.

Revisore dei conti nell'ambito scolastico territoriale NA015.

Si evidenziano, inoltre, alcune delle principali attività svolte nel corso dell'incarico:

- Componente del gruppo tecnico di coordinamento per la creazione delle FAQ connesse alla gestione del rischio epidemiologico derivante dalla diffusione del "COVID-19, in rappresentanza della Direzione Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e per i Contratti";
- Predisposizione di varie circolari in materia di personale, connesse alla gestione del rischio epidemiologico derivante dalla diffusione del "COVID-19";
- Coordinamento dei principali processi di innovazione nella gestione del personale, in particolare attraverso la:
 - Conclusione del processo di digitalizzazione dei fascicoli dell'Archivio del personale e degli stati matricolari;

Curriculum Vitae

- Creazione di specifica modulistica per i procedimenti di stato giuridico;
- Dematerializzazione dei documenti amministrativi prodotti dall'Ufficio;
- Supervisione delle modifiche nel sistema di rilevazione delle presenze (c.d. "RILP").
- Contributo all'applicazione dello "Smart working" nel MIUR, da ultimo con riferimento alla gestione del rischio epidemiologico derivante dalla diffusione del "COVID-19";
- Coordinamento delle procedure informatizzate volte al conferimento degli incarichi dirigenziali generali e non generali a seguito dei processi di riorganizzazione del Ministero;
- Istruttoria concernente l'attività di referto al Parlamento della Corte dei Conti sul Rendiconto Generale dello Stato, per la parte di competenza della Direzione Generale;
- Commissario ad acta in un contenzioso coinvolgente l'Accademia di Belle Arti;
- Attività di docenza nell'ambito di cicli formativi per dirigenti pubblici indetti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
- Componente di commissioni per il conferimento di incarichi dirigenziali di seconda fascia;
- Componente di commissioni per la valutazione dei titoli utili ai fini delle progressioni economiche del personale;
- Componente di commissioni in varie procedure concorsuali, per titoli, per il conferimento di cattedre vacanti presso le Scuole Militari;
- Componente di commissione per la selezione per n. 6 unità di personale appartenente al ruolo di dirigente scolastico e di docente ai sensi dell'art. 26, comma 8, della legge 448/98, da destinare in posizione di fuori ruolo agli uffici della Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie

Date (da – a) **Da 12.10.2010 a 31.5.2011**
Datore di lavoro **Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**
Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo di ruolo**
Principali mansioni e responsabilità Studio e analisi dell'organizzazione relativa alla Direzione per le Risorse Umane; a seguito di superamento del concorso, frequenza del corso propedeutico al conferimento del primo incarico dirigenziale, di cui all'art. 28 del d.lgs 165/01, presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione.

Date (da – a) **Da 19.1.2004 a 11.10.2010**
Datore di lavoro **Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**
Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo, C2**
Principali mansioni e responsabilità In servizio nell'Ufficio I della Direzione per le Risorse Umane, a tempo parziale al 50% e, dal 1.12.2006, a tempo pieno:

- Controllo di Gestione (attività di studio e analisi)
- Valutazione dei dirigenti (contributo alla definizione degli aspetti operativi del sistema di Valutazione dei Dirigenti Amministrativi precedentemente in uso nel MIUR).

Nel corso dell'attività lavorativa si evidenziano inoltre le seguenti esperienze:

- Docente in vari moduli formativi attivati dal Ministero per il personale amministrativo in una procedura di "corso-concorso" per le progressioni giuridiche da II a III area;
- Responsabile del protocollo informatico;
- Revisore dei Conti;
- Segretario nella commissione di concorso per il reclutamento di n. 230 funzionari amministrativi, posizione economica C1, del ruolo del personale del Ministero della pubblica istruzione, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – 4^a Serie speciale «Concorsi ed esami» - n. 95 del 30 novembre 2007.

Curriculum Vitae

Date (da – a)	Da 17.12.2001 a 18.1.2004
Datore di lavoro	Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
Tipo di impiego	<ul style="list-style-type: none">• Assistente amministrativo, C2
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Addetto a mansioni di segreteria nella Ragioneria – Esperienza delle funzioni amministrativo-contabili dell’Università;• Tutor nel Master annuale di II livello, in Organizzazione e Funzionamento della Pubblica Amministrazione, organizzato dall’Università “La Sapienza” di Roma.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	Giugno – Ottobre 2015
Istituto di istruzione o formazione	“Cenacolo Giuridico”
Qualifica conseguita	Corso intensivo di Formazione e Aggiornamento in Diritto Amministrativo e Contabilità Pubblica, tenuto da vari Magistrati della Corte dei Conti e docenti Universitari
Data	14.7.2004
Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
Qualifica conseguita	Diploma di Master annuale di II livello, in Organizzazione e Funzionamento della Pubblica Amministrazione, conseguito con lode. Tesi sul Project Financing, conseguito con la votazione di idoneità con lode.
Data	27.10.2003
Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli “Federico II”
Qualifica conseguita	Diploma di Specializzazione Triennale in Diritto Amministrativo e Scienza dell’Amministrazione, conseguito con la votazione di 50/50
Data	6.3.2003
Istituto di istruzione o formazione	Corte d’Appello di Napoli
Qualifica conseguita	Abilitazione all’esercizio della professione forense
Data	16.7.1996
Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Giurisprudenza, conseguito con la votazione di 110 e lode/110.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Buona conoscenza Lingua **Inglese**, scritta e parlata

Curriculum Vitae

CAPACITA' RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE Esperienza di leadership in strutture complesse; ottima capacità di sintesi, coordinamento e motivazionale del personale; attitudine a lavorare in condizioni di stress.

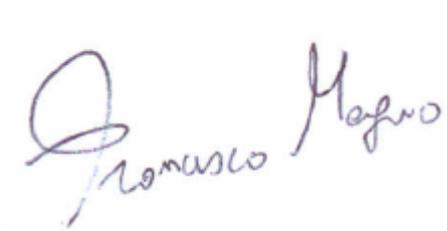
COMPETENZE INFORMATICHE Certificato ECDL

PUBBLICAZIONI "Raccolta tematica di normativa scolastica coordinata", in Studi e documenti degli Annali della Pubblica Istruzione: nn. 131 – 132 – 2010.

Dichiaro che tutte le informazioni indicate nel curriculum corrispondono al vero, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Roma, lì 29.3.2020



Francesco Magno