

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>DI PALMA BRUNO EUPREMIO</b>
Telefono	<b>0513785319 (Ufficio)</b>
Fax	<b>0513785337 (Ufficio)</b>
E-mail	<b>bruno.dipalma@istruzione.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	2 SETTEMBRE 1970

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- Data
- Nome e formazione
- Qualifica conseguita

23 Maggio 1995  
Università degli studi di Bologna- Facoltà di giurisprudenza  
**Laurea in giurisprudenza**

### ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

**Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato** conseguita presso la Corte d'Appello di Bologna

**Abilitazione all'insegnamento nella scuola secondaria superiore** classe di concorso A019 "Discipline giuridiche ed economiche"

**Superamento del concorso pubblico, per esami, a dodici posti di dirigente di seconda fascia** dell'area amministrativa, da proporre alla direzione degli uffici di dirigenza non generale dell'Amministrazione centrale e periferica dell'ex Ministero della Pubblica Istruzione, indetto con D.D.G. 22 ottobre 2007 .

**13° ciclo di attività formative per nuovi dirigenti pubblici** presso la Scuola superiore della Pubblica Amministrazione- sede di Roma (dal 17/1/2011 al 15/04/2011) con valutazione finale di 30/30.

### ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA E PRECEDENTI INCARICHI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 21 aprile 2015 alla data odierna  
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna- Direzione Generale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Amministrazione pubblica statale</p> <p><b>Dirigente dell'Ufficio I- Funzione vicaria, affari generali. Personale docente, educativo e ata- Legale, contenzioso e disciplinare</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Funzioni vicarie del Direttore generale in caso di assenza o impedimento dello stesso. Affari generali. Procedure concorsuali e selettive, reclutamento, organizzazione, dotazioni organiche regionali del personale docente, educativo ed ata. Rapporti con il sistema informativo. Linee di indirizzo e coordinamento per la gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari del personale della scuola di competenza delle articolazioni territoriali. Cura delle relazioni sindacali per le materie di competenza . Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche ed agli Uffici per ambito territoriale per le materie di competenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 9 agosto 2011 al 20 aprile 2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna- Direzione Generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Amministrazione pubblica statale</p> <p><b>Dirigente dell'Ufficio IV- Gestione del personale della scuola</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Applicazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi in materia di reclutamento ed organizzazione del personale docente, educativo ed ATA; gestione delle dotazioni organiche a livello regionale; relazioni sindacali e contrattazione relativa al personale della scuola; affari generali per il personale del comparto scuola. Coordinamento degli uffici con competenza territoriale nelle suindicate materie</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 30 giugno 2011 al 9 agosto 2011 e dal 31 agosto 2011 al 20 aprile 2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna- Direzione Generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Amministrazione pubblica statale</p> <p><b>Dirigente dell'Ufficio VIII - Legale, contenzioso e disciplinare</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>1) <u>Consulenza legale</u>: Predisposizione di pareri su questioni interpretative di natura legislativa e contrattuale; redazione di note contenenti indicazioni operative utili a prevenire il contenzioso e comunque ad assicurare una gestione uniforme sul territorio regionale; attività di supporto, documentazione e consulenza nei confronti dei Dirigenti amministrativi e tecnici dell' Ufficio Scolastico Regionale.</p> <p>2) <u>Contenzioso</u>: Coordinamento e gestione degli strumenti deflativi del contenzioso davanti alle Commissioni provinciali di Conciliazione; conciliazioni transattive davanti al Giudice del lavoro; coordinamento e gestione del contenzioso giurisdizionale davanti al Giudice del Lavoro e davanti al T.A.R, nonché dei Ricorsi gerarchici e dei Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica; coordinamento e gestione del contenzioso giurisdizionale davanti alla Corte dei Conti in materia pensionistica; procedure di conciliazione ed arbitrato di cui all'art. 35 del CCNL 11 aprile 2006 Area V° - Dirigenti scolastici; procedure relative a richieste di gratuito patrocinio; gestione esposti e reclami non rientranti nella specifica competenza di altri uffici della Direzione Generale; procedure di recupero crediti per danno erariale.</p> <p>3) <u>Procedure disciplinari</u>: coordinamento e monitoraggio delle procedure disciplinari a carico del personale del comparto scuola; coordinamento e gestione delle procedure disciplinari e redazione dei provvedimenti sanzionatori, ivi inclusa la sospensione cautelare, a carico dei dirigenti scolastici; procedimenti connessi all'accertamento di responsabilità dirigenziali finalizzati a: a) revoca dell'incarico dirigenziale e mutamento dello stesso al termine di precedente incarico e revoca durante lo svolgimento dello stesso con conferimento di altro incarico; b) recesso unilaterale dell'Amministrazione.</p>

## ESPERIENZA LAVORATIVA PREGRESSA

- Date (da – a) Dal 21 dicembre 2010 al 30 giugno 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna- Direzione Generale
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica statale
  - Tipo di impiego **Dirigente amministrativo** di seconda fascia (in formazione presso la Scuola superiore della Pubblica amministrazione dal 17 gennaio 2011 al 15 aprile 2011)
  
- Date (da – a) Dal 10 ottobre 2005 al 20 dicembre 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Ufficio scolastico regionale per l'Emilia Romagna- Direzione Generale
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica statale
  - Tipo di impiego **Direttore dei servizi generali ed amministrativi utilizzato presso l'Ufficio legale, contenzioso e disciplinare**
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza legale e redazione di pareri alle scuole ed agli Uffici provinciali su questioni interpretative di natura legislativa e contrattuale;  
Attività di conciliazione in rappresentanza dell'Amministrazione a seguito di apposite deleghe;  
Accertamenti ispettivi presso istituzioni scolastiche in qualità di Ispettore incaricato;  
Relazioni all'Avvocatura dello Stato su contenzioso lavoristico e amministrativo;  
Gestione dei ricorsi giurisdizionali amministrativi davanti al T.A.R.;  
Procedimenti disciplinari;  
Istruttoria ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica;  
Ausilio al Dirigente dell'Ufficio nei procedimenti connessi all'accertamento di responsabilità dirigenziali dei dirigenti scolastici.
  
- Date (da – a) Dal 1 settembre 2000 al 10 ottobre 2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto di istruzione superiore "Enrico Mattei" di San Lazzaro di Savena (Bologna)
  - Tipo di azienda o settore Istituzione scolastica autonoma
  - Tipo di impiego **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**
- Principali mansioni e responsabilità Direzione dei servizi generali amministrativo-contabili. Organizzazione autonoma dell'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Autonomia operativa e responsabilità diretta nell'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Atti riguardanti la gestione del personale docente e non docente della scuola.
  
- Date (da – a) Dal 26 giugno 1997 al 31 agosto 2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuole varie
  - Tipo di azienda o settore Istituzioni scolastiche
  - Tipo di impiego **Responsabile amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità dei servizi amministrativi e generali dell'istituzione scolastica con coordinamento del relativo personale. Pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale della scuola, progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.
  
- Date (da – a) Dal 25 luglio 1996 al 24 giugno 1997  
(dal 25/03/1996-24/07/1996 Corso per allievi Ufficiali di complemento della Guardia di Finanza c/o Accademia della Guardia di Finanza con esame finale a seguito di concorso per titoli)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero delle Finanze – Guardia di Finanza - Legione di Bologna
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica statale
  - Tipo di impiego **Ufficiale di complemento - grado di sottotenente**
- Principali mansioni e responsabilità Ufficiale addetto all'Ufficio operazioni della Legione

## PRINCIPALI PUBBLICAZIONI

Bruno Di Palma, Fabrizio Manca "Le nuove norme disciplinari per il personale scolastico: procedimento e sanzioni dopo la riforma Brunetta" Ed. Spaggiari Parma. Marzo 2011, pagine 130;

Bruno Di Palma, Maria Rosaria Tosiani "Guida pratica alla retribuzione del personale della scuola- Aspetti legali, contrattuali, liquidazioni, ritenute, dichiarazioni fiscali e contributive"- Ed. Euroedizioni Torino anno 2009, pagine 496;

-*"Il contratto di sponsorizzazione nella scuola dell'autonomia"*, in "Amministrare la scuola", Gennaio 2001;

- Insetto normativo *"L'accesso ai documenti amministrativi e la sua attuazione all'interno della Scuola"*, in "Amministrare la scuola", Febbraio 2001;

- *"Il ruolo del Direttore ss.gg.aa. nella scuola dell'autonomia alla luce del nuovo regolamento amministrativo-contabile"*, in "Amministrare la scuola", Settembre 2001;

-*"La delega amministrativa. I casi di delegazione dal Dirigente scolastico al Direttore dei ss.gg.aa."*, in "Amministrare la scuola", Febbraio 2002;

-*"I compiti di gestione del Dirigente scolastico e la proposta di riforma degli organi collegiali della scuola. Il Consiglio di Amministrazione"*, in "Dirigere la scuola", Febbraio 2002;-

- *"L'opportunità di concludere accordi di rete per una migliore gestione dei servizi amministrativi e contabili"*, in "Amministrare la scuola", Giugno-Luglio 2002;

- *"Direttore sga e part-time. Il giudice del lavoro di Sondrio riconosce il diritto al part-time per i Direttori dei servizi generali ed amm.vi"*, in "Amministrare la scuola", Nr. 1/2003;

-*"Le circolari amministrative"* in "Amministrare la scuola" Nr. 11/2003;

-*"Il contenzioso relativo al rapporto di lavoro del personale della Scuola"*, in "Amministrare la scuola", Nr. 3/2004;

- *"L'intesa sul sistema di formazione del personale a.t.a."*, in "Amministrare la scuola" nr. 13/2004;

- *"La responsabilità amministrativa"*, in "Amministrare la scuola" nr. 7/2006;

- *"I tre giorni di permesso della legge n. 104/1992"*, in "Amministrare la scuola" nr. 4/2008;

- *"La parentela e l'affinità: norme, computo del grado ed esempi pratici"*, in "Amministrare la scuola" nr. 6/2008;

- *"L'indennità di direzione del Dsga"*, in "Amministrare la scuola" nr. 9/2008;

- *"Scompare l'accesso al fondo d'istituto per il Direttore SGA"*, in "Amministrare la scuola" nr. 9/2008;

*“La difesa dei dipendenti nei procedimenti disciplinari ed i rimedi giurisdizionali alla luce delle modifiche apportate dal D.Lgs. 150/2009”, in “PAIS - Periodico amministrativo delle istituzioni scolastiche ” nr.7/2010*

*- “Il procedimento disciplinare per il personale della scuola. Principali adempimenti da porre in essere, termini da rispettare e problematiche connesse”, in “PAIS- Periodico amministrativo delle istituzioni scolastiche ” nr. 8/2010.*

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### DOCENZE

**Attività di direzione e di docenza** in numerosi corsi di formazione e aggiornamento del personale della scuola.

- Partecipazione, in qualità di relatore, al Seminario di aggiornamento per i Direttori ss.gg.aa. delle istituzioni scolastiche della Regione Liguria sul tema *“Il ruolo del Direttore SGA nell’attività negoziale alla luce del D.l. 1 Febbraio 2001, n.44”*;
- Direzione di un modulo formativo per il personale docente e non docente delle scuole territoriali sul tema: *“Conoscenza degli adempimenti previsti dal nuovo regolamento di contabilità in relazione alla progettazione e realizzazione del P.O.F. d’Istituto”* (Decreto del Provveditore agli Studi di Bologna 7453/C12 del 26/9/2001).
- Incarico, in qualità di relatore, nel corso di aggiornamento per Dirigenti scolastici e direttori amministrativi della provincia di Forlì, organizzato dal Provveditorato agli Studi di Forlì- Cesena, sul tema *“La responsabilità del Dirigente scolastico e del Direttore nell’attività negoziale. Le singole figure contrattuali”*. Relazioni tenute in data 28/11/2001 e 5/12/2001 c/o il Liceo scientifico di Forlì.
- Incarico, in qualità di docente, nel corso di aggiornamento per i direttori amministrativi della regione Calabria, organizzato dall’Ufficio scolastico regionale della Calabria sul tema *“Attività negoziale della scuola. D.l. 44/2001”*. Docenze effettuate in data 3/6/2002,4/6/2002 e 5/6/2002 in cinque Istituti della provincia di Cosenza.
- Incarico, in qualità di docente, nel corso di aggiornamento per Dirigenti scolastici e direttori amministrativi del Distretto n. 31 e 33 della provincia di Bologna sul tema, *“D.Lgs. 165/2001- Rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti”*. Corso tenutosi in data 3/12/2002 c/o la Direzione didattica di Castel Maggiore (Bologna).
- Incarico, in qualità di docente, nel corso di aggiornamento per Direttori dei servizi generali ed amministrativi e assistenti amministrativi neo-immessi in ruolo della provincia di Bologna sul tema, *“Il contenzioso nella scuola e le sanzioni disciplinari”*. Corso tenutosi in data 04/12/2004 c/o l’Istituto comprensivo n. 5 di Bologna.
- Incarico, in qualità di relatore, nel corso di aggiornamento per Dirigenti scolastici e direttori dei servizi generali ed amministrativi della provincia di Ferrara, organizzato dal C.s.a. di Ferrara sul tema *“ Protezione dei dati personali: tutela degli studenti e degli operatori scolastici. D.Lgs. 196/2003”*. Corso tenutosi in data 18/4/2005 c/o l’I.T.C. “Monti” di Ferrara.
- Incarico, in qualità di relatore, in diversi corsi di aggiornamento per dirigenti scolastici, docenti e personale a.t.a. di scuole della province di Bologna, Brindisi, Enna, Ferrara, Foggia, Lecce, Padova, Ravenna, Reggio Calabria sul tema della *privacy*, della *responsabilità*, delle *sanzioni disciplinari*, delle *assenze del personale*, dello *stato giuridico del personale*, della *comunicazione*, dell’*accesso agli atti*, del *procedimento amministrativo*, del *contenzioso*, del *rapporto di lavoro*, della *retribuzione*, della *sicurezza*.

### ALTRI INCARICHI

- Incarico di **tutor distrettuale** per la formazione di tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola del Distretto 32 della provincia di Bologna a.s. 2001/2002, 2002/2003 e 2003/04.
- Incarico di **e-tutor per la formazione** del personale a.t.a., profilo direttori dei servizi generali ed amministrativi, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.
- Incarico di **esperto formatore** nei corsi di riqualificazione degli assistenti amministrativi su tematiche di carattere prettamente giuridico.

- Diversi **incarichi ispettivi** conferiti dall'Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia Romagna, su tematiche amministrativo-contabili, disciplinari e di regolarità nella costituzione delle classi.
- Diverse **deleghe** conferite dall'Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia Romagna **per tentativi di conciliazione** in qualità di componente del Collegio di conciliazione o di rappresentante dell'Amministrazione.
- **E-tutor** e successivamente **componente della Commissione d'esami** per la mobilità professionale profilo Direttore dei servizi generali ed amministrativi ( Ufficio scolastico regionale dell'Emilia Romagna – Ufficio IX- Ambito territoriale per la provincia di Bologna prot. n. 8474 del 21 luglio 2010).
- **Componente e Vice Presidente del “Comitato Unico di garanzia** per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” per tutto il personale scolastico (Dirigente, Docente ed ATA) della regione Emilia-Romagna (*in corso*).
- Incarichi di **relatore a conferenze di servizio, in tema di procedimenti disciplinari, per i Dirigenti scolastici** delle province di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Modena, Piacenza, Ravenna, Rimini, Reggio Emilia.

### PRINCIPALI CORSI FREQUENTATI

- **Certificato di specializzazione corso “Il Dirigente pubblico e la gestione del personale: gli strumenti giuridici e manageriali”**- Presidenza del Consiglio dei Ministri- Scuola nazionale dell' Amministrazione- sede di Bologna (dal 23/06/2014 al 16/10/2014) con superamento della prova di valutazione finale con il giudizio di ottimo;
- Partecipazione al **Corso “Sistemi di misurazione e valutazione della performance amministrativa: finalità, caratteristiche , strumenti”** Presidenza del Consiglio dei Ministri- nazionale dell'Amministrazione - sede di Roma (dal 14/09/2015 al 16/09/2015);
- Partecipazione al **Corso “Miglioramento della performance organizzativa e sviluppo individuale dei collaboratori: quali leve d'intervento per il dirigente ? “** MIUR- Dipartimento per la programmazione e la gestione delle Risorse Umane , finanziarie e strumentali - Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, acquisti e affari generali (da gennaio a marzo 2013);
- Partecipazione al **Corso “Attuare la riforma della Pubblica Amministrazione ”**- Presidenza del Consiglio dei Ministri- Scuola superiore della Pubblica amministrazione - sede di Bologna (dal 17/10/2011 al 29/11/2011);
- Partecipazione al **Seminario “Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma Brunetta ”**- Presidenza del Consiglio dei Ministri- Scuola superiore della Pubblica amministrazione - sede di Bologna (15 e 16 settembre 2011);
- Partecipazione al **Corso “Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari negli uffici amministrativi ”**- Ministero della Pubblica Istruzione – Monte Porzio Catone (da gennaio a giugno 2006).

Bologna, 21 febbraio 2018