CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome: LUCIANA MARIA TERESA MIGLIETTA
Data di nascita:
Luogo di nascita: LECCE
Indirizzo: – 73019 TREPUZZI (LE)
Telefono:
E-mail: luciana.miglietta@gmail.com
Nazionalità: ITALIANA

PROFILO PROFESSIONALE

Docente e Responsabile amministrativo con consolidata esperienza nella gestione amministrativa, organizzativa e didattica delle istituzioni educative della Provincia di Trento. Responsabile dell'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Brindisi, con competenze nella governance degli enti pubblici, nella regolamentazione delle professioni sanitarie e nel coordinamento di attività istituzionali, formative e deontologiche. Responsabile amministrativo con pluriennale esperienza nella gestione contabile, finanziaria e amministrativa di enti pubblici e ordini professionali. Solida competenza nella normativa che disciplina gli OMCEO, nella gestione del bilancio, nei rapporti con organi istituzionali e nel coordinamento del personale amministrativo. Orientato alla trasparenza, all'efficienza gestionale e al rispetto delle procedure.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1995 – Laurea In Scienze Economiche e Bancarie

Conseguita presso l'Università degli Studi di Lecce

Corsi di formazione e certificazioni

- Corso di Aggiornamento in "Tecniche di management" durata di 100 ore autorizzato dalla Regione puglia, c/o Centro di formazione professionale C.N.I.P.A a Novoli (LE), anno 1996;
- Corso di formazione su "Lavorare in gruppo", Provincia Autonoma di Trento, anno 2017;
- Corso di formazione su "La gestione dei gruppi di lavoro", c/o la Provincia Autonoma di Trento, anno 2017;
- Corso di formazione su "La gestione dei conflitti", c/o la Provincia Autonoma di Trento, anno 2018;
- Corso di formazione su "La gestione dei progetti", c/o Provincia Autonoma di Trento, anno 2018;
- Corso di formazione "La responsabilità amministrativa con particolare interesse a quella disciplinare del personale ATA", c/o Provincia Autonoma di Trento, anno 2018;
- Corso di formazione "Il Time management", c/o Provincia Autonoma di Trento, anno 2018;

- Corso di formazione "Il processo di acquisizione di beni e servizi", c/o Provincia Autonoma di Trento, anno 2018;
- Corso di formazione "Il Bilancio delle istituzioni scolastiche: principi e struttura", c/o Provincia Autonoma di Trento, anno 2018;
- Corso di formazione "Armonizzazione del bilancio", c/o Provincia Autonoma di Trento, anno 2018;
- Corso di formazione "Come redigere atti e provvedimenti amministrativi", c/o Provincia Autonoma di Trento, anno 2018;
- Vari corsi di formazione su Trasparenza, anticorruzione e privacy nelle P.A.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

[anno 1995] Ruolo: Commissario esterno agli esami di maturità c/o l'I.T.C.G. "Floriani" di Riva del Garda.

[dal 1998 al 2004] Ruolo: Docente a tempo determinato c/o diversi Istituti d'Istruzione Superiore del Trentino:

- Insegnamento di economia aziendale, diritto e matematica applicata a studenti di scuole di II grado.
- Elaborazione e valutazione di prove didattiche.
- Partecipazione a commissioni d'esame e consigli di classe.
- Attività di tutoraggio e sostegno allo studio.

[dal 1997 al 2008] Ruolo: Assistente amministrativo a tempo determinato c/o diverse scuole del Trentino:

- Progettazione e realizzazione di programmi formativi.
- Gestione di procedure amministrative, archiviazione e rendicontazione.
- Coordinamento di progetti scolastici e rapporti con enti esterni.
- Supporto tecnico-amministrativo alla direzione.

[dal 2008 al 2011] Ruolo: Assistente amministrativo a tempo determinato c/o diverse scuole della Provincia di Brindisi:

- Gestione pratiche amministrative interne.
- Redazione di atti, verbali e documenti ufficiali.
- Organizzazione di procedure interne e implementazione di nuovi sistemi.
- Relazioni con pubblico, personale e altre istituzioni.

[dal 2011 al 2018] Ruolo: Responsabile amministrativo (categoria D) a tempo determinato c/o diversi scuole del Trentino.

[dal 2018 al 2022] Ruolo: Responsabile amministrativo (categoria D) a tempo indeterminato c/o diversi scuole del Trentino:

- Attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende ai servizi generali amministrativi-contabili e al personale amministrativo ed ausiliario posto alle sue dipendenze, curando, con autonomia operativa, l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati.

- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono, nei casi previsti, rilevanza esterna.
- Esprime pareri in ordine alle materie di sua competenza.
- Firma gli atti di sua competenza.
- Provvede all'esecuzione delle delibere aventi carattere amministrativo-contabile.

[dal 2022 ad oggi] Ruolo: Responsabile amministrativo a tempo indeterminato c/o l'OMCeO di Brindisi:

- Coordinamento delle attività istituzionali dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri;
- Gestione dei rapporti con FNOMCeO, ASL, enti pubblici e istituzioni sanitarie, consulenti esterni e collegio dei Revisori;
- Gestione amministrativa, contabile e finanziaria dell'Ordine;
- Predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo;
- Gestione delle entrate (quote annuali, contributi vari) e delle spese;
- Supporto al Consiglio Direttivo e alla Commissione Albo;
- Gestione delle procedure di affidamento e acquisto (Codice dei Contratti Pubblici);
- Cura degli adempimenti fiscali e previdenziali;
- Gestione del personale di segreteria;
- Attuazione delle norme su trasparenza, anticorruzione e privacy (GDPR);
- Promozione della formazione continua (ECM);
- Vigilanza sul rispetto del Codice Deontologico;
- Partecipazione a commissioni e tavoli tecnici.

Competenze digitali

- Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Sistemi informativi gestionali degli Ordini professionali (Meo – SIC – Fattel, Protocollo informatizzato, ecc.)
- Strumenti di e-learning e piattaforme digitali
- Posta elettronica certificata (PEC)

LINGUE

- Italiano: madrelingua
- Inglese: livello scolastico
- Francese: livello scolastico

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

15/12/2025