

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCELLA MASSA
Qualifica	Dirigente (C.C.R.L. Dirigenza Regione Autonoma Valle d'Aosta)
Amministrazione	Ambito costituito dai Comuni di Verrayes e Saint-Denis
Incarico attuale	Segretario
E-mail personale e telefono	marcella27a@gmail.com – 340 6899075
PEC	marcella.massa@legalmail.it
Indirizzo personale	Loc. Chez-Sapin 65 – 11020 Fénis (AO)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p><u>DAL 06.06.2021 PER LA DURATA DELLA LEGISLATURA (FINO AL 2025)</u></p> <p>COMUNE DI VERRAYES (AO) – LOC. CAPOLUOGO N. 1 – VERRAYES (AO)</p> <p>ENTE CAPOFILA DELL'AMBITO COSTITUITO DAI COMUNI DI VERRAYES E SAINT-DENIS</p> <p>ENTE LOCALE</p> <p>SEGRETARIO DI ENTE LOCALE</p> <p>COMPITI DI COLLABORAZIONE E FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA, NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE, PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI DI ASSISTENZA E VERBALIZZAZIONE ALLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI, UFFICIALE ROGANTE, RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT) DATORE DI LAVORO E COORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE E RELATIVE ATTIVITÀ GIURIDICO-AMMINISTRATIVE.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p><u>DAL 01.11.2010 AL 5.05.2021 DIPENDENTE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO</u></p> <p><u>ATTUALMENTE IN ASPETTATIVA PER ASSUNZIONE INCARICO DI SEGRETARIO DI ENTE LOCALE</u></p> <p>Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin (AO) – Loc. Chez-Roncoz n. 29/i – Gignod (AO)</p> <p>Ente Pubblico con oltre 100 dipendenti, istituito per l'esercizio associato di funzioni e servizi anche in ambito socio sanitario</p> <p><i>Funzionario cat. D - Incarico Posizione Organizzativa dal 1.01.2012</i></p> <p>dal 1.01.2018 in quarta progressione retributiva</p> <p>Particolare posizione organizzativa Settore amministrativo, responsabile del servizio personale, coordinamento delle risorse umane assegnate e relative attività giuridico-amministrative.</p> <p>RUP e responsabile dell'esecuzione dei contratti di servizi</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p><u>Dal 1.12.1990 al 31.10.2010 dipendente a tempo pieno e indeterminato</u></p> <p>Comune di Viverone (BI)</p> <p>Settore commercio e demografici</p> <p>Ente locale</p> <p>Dal 1.12.1990 fino al 26.02.2001 applicato, dal 27.02.2001 istruttore direttivo, cat. e posizione D</p> <p>Dal 26.01.1998 al 31.10.2010 – assegnazione di incarico di posizione organizzativa ed attribuzione di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 comma 2 del d.lgs n.267/2000,</p> |

- Principali mansioni e responsabilità

designata responsabile del servizio commercio e attività produttive, servizi demografici, servizi sociali e scolastici

Segreteria.

- Date (da – a)

DAL 1984 AL 1990 DIPENDENTE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Aziende del settore privato

- Tipo di azienda o settore

Commercio

- Tipo di impiego

Impiegata

- Principali mansioni e responsabilità

Contabilità e segreteria ufficio commerciale

ISTRUZIONE

- Date (da – a)

Da settembre a novembre 2014 (120 ore)

- Nome istituto di istruzione

Università degli Studi di Torino - Facoltà di Giurisprudenza (assegnataria di borsa di studio finanziata da INPS)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo – Diritto comunitario – Servizi pubblici, appalti e organismi di diritto pubblico – Diritto pubblico impiego.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di aggiornamento universitario

“La pubblica amministrazione che si rinnova: le procedure di acquisto e la gestione delle risorse umane nelle più recenti normative”

- Date (da – a)

12 aprile 2005

- Nome istituto di istruzione

Università degli Studi di Torino - Facoltà di Scienze Politiche

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di laurea vecchio ordinamento.

Laurea in Scienze politiche – voto finale 104/110

- Date (da – a)

Anno scolastico 1982/1983

- Nome istituto di istruzione

L'Istituto Tecnico commerciale di Santhià (VC)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria, partita doppia, analisi dei costi, diritto, economia e organizzazione aziendale, cultura generale.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado: Ragioniere con voto 56/60.

FORMAZIONE

- Date (da – a)

Dal 1.12.1990 ad oggi

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Partecipazione costante a convegni, studi, seminari di aggiornamento e approfondimento di materie giuridiche e gestionali.

- Date (da – a)

Da dicembre 2020 a gennaio 2021 (40 ore)

- Nome istituto di formazione

ASMEFORM

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Piano triennale dei fabbisogni del personale, ciclo della performance, contabilità e tributi negli enti locali, principi di governance, prevenzione della corruzione e della trasparenza, valutazione della performance individuale e organizzativa

- Date (da – a)

Da settembre a novembre 2014 (120 ore)

- Nome istituto di formazione

Università di Torino – Dipartimento di Giurisprudenza (borsa di studio finanziata da INPS)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo — Servizi pubblici, appalti e organismi di diritto pubblico – Diritto pubblico impiego.

“La pubblica amministrazione che si rinnova: le procedure di acquisto e la gestione delle risorse umane nelle più recenti normative”

• Date (da – a)

Da ottobre 2009 a marzo 2010 (32 giornate)

• Nome istituto di formazione

Celva (Consorzio per gli enti locali della Valle d'Aosta, con la collaborazione di docenti dell'Università Bocconi di Milano) percorso di formazione con prova preselettiva di valutazione intermedia e prova finale

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione per l'iscrizione alla parte II dell'Albo dei Segretari degli enti locali della Valle d'Aosta

Materie di aree giuridica, amministrativa, finanziaria, economico manageriale e trasversale:

diritto costituzionale, diritto amministrativo, servizi pubblici, urbanistica e diritto ambientale, sviluppo del territorio, appalti e contratti pubblici, strategia e governance, pubblico impiego, organizzazione e gestione del personale, gestione della sicurezza sul lavoro, sistemi di valutazione e ricompensa, finanza locale e finanza strategica, programmazione e controllo.

• Date (da – a)

dal 14 aprile al 7 luglio 2007 – articolato su 7 giorni (durata 28 ore)

• Nome istituto di formazione

Istituto Superiore di Formazione e Ricerca – ISFOR 2000 - Brescia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di preparazione al concorso per l'iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Programma di studi:

- Il pluralismo istituzionale nella Costituzione italiana tra continuità e progetti di riforma. La legge costituzionale n. 3 del 2001 e i suoi riflessi sulle autonomie locali.
- L'atto ed il procedimento amministrativo con le relative patologie. Semplificazione amministrativa ed accesso agli atti. Il sistema dei controlli
- Norme economico – finanziarie che regolano l'attività degli enti locali.
- Il Governo elettronico e l'innovazione digitale nella Pubblica Amministrazione ed in particolare negli Enti Locali.

ALTRI INCARICHI PUBBLICI

Dal 1990 alla data odierna

Componente commissioni di pubblico concorso e di appalti per lavori, servizi, forniture.

Dal 2006

Iscritta alla parte II dell'albo dei Segretari degli enti locali della Valle d'Aosta

Dal 2019

Componente del nucleo di valutazione del Comune di Viverone (BI) istituito in forma monocratica (incarico triennale rinnovabile)

Dal 2020

Componente del nucleo di valutazione del Comune di Roppolo (BI) istituito in forma monocratica (incarico triennale rinnovabile)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| • Capacità di lettura | ottima |
| • Capacità di scrittura | buona |
| • Capacità di espressione orale | molto buona |

INGLESE

- | | |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura | elementare |
| • Capacità di scrittura | elementare |
| • Capacità di espressione orale | elementare |

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse: Microsoft Windows, Word base e avanzato, Excel base e avanzato, Access base, posta elettronica, posta certificata.

PATENTE O PATENTI

Patente D.

Dichiaro di essere consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 18.12.2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Fénis, 30 novembre 2022

Marcella Massa
(documento firmato digitalmente)