

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Marcella MASSA
Data di nascita	27.09.1964
Qualifica professionale	Funzionario cat. e pos. D Iscritta all'Albo regionale dei segretari <u>a seguito di formazione selettiva per l'accesso all'Albo</u> , in qualità di dipendente a tempo indeterminato di categoria e posizione D da oltre 5 anni in possesso di Diploma di Laurea (vecchio ordinamento)
Attuale occupazione lavorativa	Vice Segretario, presso l'Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin
Recapito telefonico	340 6899075
E-mail	marcella.27@libero.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Scienze politiche - indirizzo politico-sociale - 2005
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Diploma di ragioneria - 1983- Frequenza del corso di formazione per l'accesso all'Albo regionale dei segretari e superamento del relativo esame finale - anno 2009/2010- Frequenza, in qualità di assegnataria di borsa di studio, del corso di aggiornamento universitario di 120 ore "<i>La pubblica amministrazione che si rinnova: le procedure di acquisto e la gestione delle risorse umane nelle più recenti riforme</i>", presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Torino - anno accademico 2013/2014

Esperienze professionali (incarichi ricoperti con indicazione del periodo temporale)	<ul style="list-style-type: none"> - negli anni 1984/1988 - impiegata con mansioni amministrative-contabili in aziende del settore privato - dal 01.12.1990 al 31.10.2010 - dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Viverone (BI) e dal 27.02.2001 inquadrata istruttore direttivo, categoria e posizione D del CCNL vigente - dal 26.01.1998 al 31.10.2010 - assegnazione di posizione organizzativa ed attribuzione di funzioni dirigenziali ai sensi art.109 comma 2 del d.lgs. n.267/2000, designata responsabile del servizio commercio e attività produttive, servizi demografici, servizi sociali e scolastici presso il Comune di Viverone - dal 1.11.2010 a tutt'oggi - funzionario a tempo indeterminato, categoria e posizione D del CCRL, presso la Comunità montana Grand Combin con qualifica di vice Segretario - dal 1.01.2012 a tutt'oggi - attribuzione incarico di posizione di particolare professionalità nel settore amministrativo, servizio personale e anziani
Capacità linguistiche (indicare per ogni lingua conosciuta il livello: discreto, buono, ottimo)	Lingua francese: livello buono nella comprensione orale e scritta, discreto nella produzione scritta ed orale Lingua inglese: livello buono
Capacità nell'uso delle tecnologie (es. : in campo informatico)	Utilizzo dei principali applicativi informatici, di internet e posta certificata
Altro(ogni altra informazione ritenuta rilevante, ad es. : partecipazione a convegni seminari, pubblicazioni, collaborazioni ecc.)	Partecipazione a commissioni di pubblico concorso e appalto lavori, servizi, forniture - in qualità di componente o segretario. Partecipazione costante a convegni, studi, seminari di aggiornamento e approfondimento in materie giuridiche e gestionali.