

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome **Alessandra Massarelli**
E-mail alessandra.massarelli@adisu.umbria.it
Data di nascita 14.11.1972
Cittadinanza Italiana
Sesso Femminile

Amministrazione	A.Di.S.U. – Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria – Via Benedetta, 14 - Perugia
Incarico attuale	Istruttore Amministrativo cat. C – Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, finanziarie e servizi comuni sezione Servizi comuni e servizi agli studenti, sede di Terni
Numero telefonico dell'ufficio	0744-206231 075-4693221
E-mail istituzionale	alessandra.massarelli@adisu.umbria.it

Titoli di studio e professionali

Date luglio 1991
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Maturità Scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico Statale "G. Galilei", Via I° Maggio 78, Terni
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Date Luglio 2008
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Laurea in Scienze Politiche (indirizzo politico-internazionale- votazione finale: 105/110)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Perugia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea Magistrale

Esperienze lavorative

Date 30 Dicembre 2016 – ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti (livello/profilo professionale) Istruttore Amministrativo cat. C, posizione economica C2 - comparto Regioni-Autonomie locali presso AdISU- Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria, - rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

Principali attività e responsabilità Dicembre 2016 – Dicembre 2018: assegnazione alla sezione Affari generali e servizi comuni - attività di protocollazione informatica, gestione dei flussi documentali - gestione e archiviazione degli atti amministrativi e dei relativi archivi nei nuovi formati digitali; adempimenti connessi alla partecipazione del personale dell’Agenzia ad iniziative formative e di aggiornamento professionale esterne.

Gennaio 2019 ad oggi: assegnazione alla sezione Servizi comuni e servizi agli studenti, sede di Terni: attività svolte nella sede amministrativa di Terni in relazione a:
 - bando di concorso annuale per l’assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario, agli altri benefici economici, alle attività culturali e agli interventi post-universitari;
 - attività di gestione della sede amministrativa e della Residenza universitaria, e dei servizi resi agli studenti universitari del comprensorio Terni-Narni;;
 - membro dei gruppi di lavoro di supporto al Rup costituiti per la gestione dei contratti d’appalto multiservizi (portierato e pulizie) presso la Residenza universitaria e ristorativi per gli studenti universitari del comprensorio Terni-Narni

Nome e indirizzo del datore di lavoro AdiSU – Agenzia per il diritto allo studio universitario dell’Umbria – Via Benedetta, 14 – 06123 Perugia

Date Giugno 2016 - Dicembre 2016

Lavoro o posizione ricoperti (livello/profilo professionale) Operatrice cup presso AUSL Umbria 2 - 5° livello, C.C.N.L. applicato: terziario e distribuzione servizi

Nome e indirizzo del datore di lavoro Osmosi spa (agenzia per il lavoro) - Via Giuseppe Ugolini, 6 - 20900 Monza (MB)

Date Giugno 2005 - marzo 2008

Lavoro o posizione ricoperti (livello/profilo professionale) Collaboratrice / Impiegata amministrativa - servizio svolto presso il Servizio Ambiente - Uff. Impianti Termici della Provincia di Terni, nell’ambito della convenzione con Agesa srl per la gestione del catasto e dei controlli sugli impianti termici civili - 5° livello, C.C.N.L. applicato: Commercio

Nome e indirizzo del datore di lavoro Agesa srl (Agenzia Provinciale per lo Sviluppo dell’Energia e la Salvaguardia dell’Ambiente) - in liquidazione
 Via XI Febbraio, 43 – 05100 Terni

Capacità e competenze personali
Capacità Linguistiche

Madrelingua **Italiano**
 Altre lingue **Inglese - Spagnolo**

Autovalutazione
 Livello europeo

Inglese
Spagnolo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B2	Livello-intermedio
B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B2	Livello-intermedio

Conoscenze informatiche

Buona conoscenza di Internet, del sistema operativo Windows (versioni: 98,XP, Vista, 7, 10) e degli applicativi (pacchetto MS Office, creazione documenti di testo – MS Word - uso operativo di fogli elettronici -MS Excel, creazione e gestione di archivi digitali -MS Access, creazione di presentazioni multimediali -MS Power Point; Internet Explorer); buona conoscenza dei software: Picam (Olidata, per la contabilità aziendale) e Sogemait_web (controlli impianti termici); Ises; Archiflow (Siav, gestione flussi documentali); AD_Web (Umbria Digitale scari); In4matic (diritto allo studio universitario)

2004 - Patente Europea del Computer – Certificazione ECDL (European Computer Driving Licence) rilasciata dall'AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico) conseguita presso la Scuola di Informatica del CentroMultiMediale spa di Terni.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.,)

Formazione esterna - Partecipazione ai corsi:

- Privacy e Trasparenza alla luce del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali e del F.O.I.A. (D.Lgs. 97/2016)
- I reati contro la Pubblica Amministrazione
- Il DLgs 97/2016 e gli obblighi per le Amministrazioni in materia di trasparenza
- L'infrastruttura organizzativa, giuridica e tecnica dei sistemi documentali delle amministrazioni digitali. Nuovi profili professionali
- IL RUP nel nuovo codice dei contratti dopo il "Decreto Correttivo". Obblighi e responsabilità
- Il Piano triennale 2017-2019 per l'acquisizione di beni e servizi informatici nella P.A. e le prassi negoziali
- Il Regolamento Privacy UE 679/2016: modalità applicative nella Pubblica Amministrazione
- Gli atti amministrativi: redazione, pubblicazione, disciplina dell'autotutela dopo la legge 124/2015 e i decreti attuativi
- Gli atti amministrativi: patologie e rimedi ai vizi dell'atto. I controlli di regolarità
- Protezione dei dati personali – Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)
- L'Amministrazione digitale: un nuovo modello di burocrazia, di relazione cittadini/amministrazione, di servizi. Aspetti giuridici, organizzativi, metodologici e tecnici (Corso VALORE PA – organizzato dall'INPS, articolato in 10 moduli formativi)
- Appalti e contratti: le procedure semplificate sotto-soglia e gli affidamenti diretti. Le linee guida ANAC
- Anticorruzione e trasparenza amministrativa. Adempimenti obbligatori, strumenti di gestione e prevenzione
- Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Trasformazioni organizzative della P.A. Effetto Covid -19
- Lavoro e disuguaglianze nella P.A.: il ruolo dei CUG
- Tutela dei dati personali: 2021 - novità ed aggiornamenti
- Trasparenza amministrativa e accesso ai documenti
- La figura del Direttore dell'Esecuzione del Contratto alla luce della vigente normativa e dei recenti orientamenti giurisprudenziali

Patente

Automobilistica (Patente cat. B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Regolamento Ue 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 come modificato ed integrato, da ultimo, con D.Lgs. 101/2018.

TERNI – 26.01.2022

Firma
ALESSANDRA MASSARELLI