

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PASCUCCI MARIELLA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

SERVIZIO DI APPARTENENZA-

ad oggi Funzionario in Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Segreteria Generale

- Dipendente del Comune di Castiglione della Pescaia con la qualifica di "Istruttore Direttivo ", 7[^] Q.F. nei mesi di maggio e giugno 1987;
- L'esperienza nella Segreteria Generale nasce dal 01/11/1987, dopo aver vinto il Concorso al Comune di Cinigiano con la qualifica di Istruttore direttivo amministrativo, 7[^] Q.F.; nei 4 anni di permanenza nel suddetto Comune, ho sempre seguito tutte le attività strettamente collegate alla Segreteria Generale del Comune, in collaborazione con i vari Segretari Generali che si sono alternati presso quella sede. In particolar modo ho lavorato alla stesura dello Statuto comunale nel 1990, dopo l'emanazione della Legge n.142/1990 ed ho sostituito il Segretario Generale nella presentazione della Liste per le elezioni comunali.
- Dal 1/10/ 1991, su mia istanza, sono stata trasferita al comune di Grosseto fino al 15/12/1991 nel ruolo di Istruttore Direttivo e dal 16/12/1991, a seguito di concorso, sono stata nominata in ruolo con il profilo professionale di "Assistente Amministrativo ", 8[^] q.f.
- Fino al 31/01/1992 sono stata assegnata all'Ufficio Contratti-Metano e dal 01/02/1992 sono stata assegnata alla U.O. Industria-Artigianato-Turismo presso il Servizio Attività Produttive

- Sono stata inquadrata a seguito di rideterminazione dei profili professionali con il profilo professionale di “Funzionario Amministrativo” con effetto dal 28/05/1996
- Su mia richiesta di trasferimento, a far data dal 23/03/1998 sono stata assegnata al Servizio Affari di Segreteria ed Istituzionali, con la responsabilità della U.O.C. “Affari di Segreteria ed Istituzionali”.
- Con disposizioni del 1999 per il periodo 02/11/1999-31/12/2009 mi è stata affidata anche la gestione della U.O.C. Studi – ricerche- Programmazione- statistica.
- Sono titolare di Posizione Organizzativa a far data dal 2000.
- Con l'incarico di P.O. del 2000 mi è stata conferita la direzione dell'Ufficio Affari Istituzionali ricomprendente le funzioni, le attività ed i procedimenti degli Affari Istituzionali, e dell'Ufficio Informagiovani- Politiche Giovanili
- Con l'incarico di P.O. del 16/05/2002 mi è stata conferita fino al 30/06/2006 la direzione dell'Ufficio Affari Istituzionali ricomprendente le funzioni, le attività ed i procedimenti degli Affari Istituzionali, dell'Archivio,Protocollo, Messaggi notificatori e Centralino.
- Dal 01/12/2003 fino al 30/06/2006 sono stata nominata componente della Unità di progetto per il protocollo informatico
- Nei suddetti periodi ho svolto, alternandomi con altri funzionari, le funzioni vicarie del Dirigente.
- Con l'incarico di P.O. del 31/07/2006 mi è stato conferito l'incarico di Funzionario Responsabile dell'Ufficio Affari Istituzionali
- Dal 01/07/2008 mi sono state assegnate le competenze anche della U.O. Decentramento, con la gestione amministrativa delle 8 circoscrizioni comunali.
- Con l'incarico di P.O. del 01/08/2008 mi è stato conferito l'incarico di Funzionario Responsabile dell'Ufficio (poi denominato Servizio) Affari Istituzionali ricomprendente le funzioni, le attività ed i procedimenti degli Affari Istituzionali, del Decentramento e dell'Ufficio Elettorale, con funzioni vicarie del Dirigente.
- Con l'incarico di P.O del 03/08/2011 mi è stato conferito l'incarico di Funzionario Responsabile del Servizio Affari Istituzionali ricomprendente le funzioni, le attività ed i procedimenti degli Affari Istituzionali e dell'Ufficio Elettorale, incarico confermato anche nel 2012, nel 2013, nel 2014, nel 2015 e nel 2016
- con disposizione n. 958 del 01/09/2016 mi è stato conferito dal nuovo Dirigente del “Settore staff del Sindaco, segreteria generale e controlli interni” Dr.Angelo Ruggiero l'incarico di P.O. Del Servizio Affari Istituzionali, comprendente l'Ufficio Elettorale, con l'aggiunta di alcune competenze prima assegnate al Servizio di Staff, che vengono riportate nelle principali attività, incarico confermato con disposizione n.480 del 08/05/2017 e con disposizione n. 412 del 27/03/2018

- a seguito della deliberazione di Giunta Comunale n.286 del 14/08/2018 con la quale è stata modificata la deliberazione G.C. n. 299/2016 nell'ottica di una revisione dell'assetto organizzativo finalizzata al miglioramento della struttura degli uffici comunali, il Servizio di Staff è stato soppresso e le competenze dello stesso sono confluite nell'ambito del Servizio Affari Istituzionali, con assegnazione delle risorse umane e finanziarie dello Staff alla sottoscritta con disposizione dirigenziale n.957 del 14/09/2018
- le suddette competenze sono state confermate dal Dirigente Dr.Carullo a far data dal 01/01/2020 e dal Dr.Luca Canessa a far data dal 10/03/2020.
- Con deliberazione G.C. n. 183 del 03/09/2020 è stata rivista la struttura organizzativa dell'Ente e con successiva deliberazione G.C. n.323 del 05/10/2020 l'ufficio di Staff è stato assegnato al Servizio Coordinamento e Organizzazione
- Con disposizione n.721 del 11/10/2021 è stata prorogata fino al 31/12/2021 l'incarico di posizione organizzativa per la responsabilità del Servizio Affari istituzionali, comprendente anche le competenze dell'Ufficio Elettorale
- Con disposizione n. 40 del 12/01/2022 è stato assegnato l'incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Segreteria Generale
-

PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

Attualmente:

- supporto operativo alle attività degli organi di governo
- attività di consulenza e supporto al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri Comunali
- assunzione adempimenti e svolgimento attività previste dal regolamento del consiglio comunale o comunque necessarie al funzionamento del Consiglio Comunale
- gestione contabile sedute Consiglio e Commissioni consiliari
- convalida eletti
- surroga consiglieri comunali
- contestazione ineleggibilità ed incompatibilità consiglieri comunali
- gestione missioni amministratori e rimborsi spese di viaggio del Sindaco
- supporto all'attività del Segretario Generale
- collaborazione con il Segretario Generale nella assistenza alle sedute del Consiglio Comunale;
- supporto all'attività del Segretario Generale come Responsabile dell 'Anticorruzione
- attività di segreteria Commissioni Consiliari e Conferenza dei Capigruppo

- elaborazione e modifica regolamento del Consiglio Comunale
- organizzazione Festa della Toscana, istituita con legge regionale
- supporto e consulenza giuridica ed amministrativa all'attività regolamentare dell'Ente e nell'adozione di atti complessi di competenza della Giunta Comunale
- coordinamento ordinanze e disposizioni sindacali,
- Ordinanze TSO e ASO
- inserimenti per attività riparative in soggetti condannati a pena espiativa
- atti su problematiche igienico-sanitarie
- autorizzazione all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti
- raccolta firme per consultazioni elettorali e per iniziativa popolare
- patrocini non onerosi
- rapporti con Settori/servizi e con soggetti esterni
- Pari Opportunità
- Beni comuni
- Cittadinanza attiva
- Progetti speciali e Unità di Progetto
- Rapporti con le università

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

TITOLI DI STUDIO

Diploma di maturità scientifica conseguito nell'anno scolastico 1976/1977 al Liceo Scientifico “G.Marconi” di Grosseto

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'università di Siena il 16/12/1985 con la votazione di 106/110.

INCARICHI

Nominata Segretaria della 1^a Commissione Consiliare fino al 2008

Dall'anno 2004 fino al 2020 nominata Segretaria della Conferenza dei Capigruppo Consiliari.

Con provvedimento del Sindaco n.78 del 31/08/2007 nominata componente del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto Comunale di Musica “P.Giannetti”

Con Provvedimento del Sindaco del 2008 sono stata nominata Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale, ai sensi dell'art.2, comma 30 della Legge 24/12/2007, n.244, nomina riconfermata dal

Sindaco nel 2011, nel 2016 e nel 2021 fino al 31/12/2021

Dal 2008 al 31/12/2021 nominata Segretaria della Commissione Elettorale Comunale.

Nominata Segretaria della V[^] Commissione Consiliare di Controllo e di Garanzia.

Nominata Segretaria della 2[^] Commissione Consiliare a far data dal 18/03/2021

Con il mandato 2021/2026 nominata segretaria della V[^] Commissione Consiliare di controllo e Garanzia

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Seminario Scuola pubblica amministrazione di Lucca “Il nuovo procedimento finanziario e contabile degli enti locali, adempimenti e responsabilità dei segretari, dei dirigenti e funzionari.”- Grosseto 26 e 27 ottobre 1995
- Corso Cisel “Le attività commerciali : disciplina amministrativa sistema sanzionatorio”- Rimini, dal 12/11/1996 al 15/11/1996
- Giornata di studio Cisel “Il nuovo ordinamento professionale del personale comparto Regioni-Autonomie Locali”- Firenze, 30/09/1998
- Corso di aggiornamento “L'applicazione della legge sulla privacy nella p.a.. Roma 15 E 16/10/1998
- Seminario formativo “Acquisti, gare e contratti”, Amministrazione Provinciale di Grosseto, 10/11/1998
- Seminario formativo “Le novità sull'autocertificazione “ Provincia di Grosseto, 03/11/1998
- Convegno Scuola P.A. “La seconda riforma delle autonomie locali” Firenze 10/10/1999
- Giornata di approfondimento “le modifiche apportate alla Legge 142/1990 dalla Legge n.265/1999”, Consiel, Firenze 05/11/1999
- Seminario di Formazione professionale “Il nuovo ordinamento delle autonomie locali dopo la legge 265/1999”, Grosseto 19/11/1999
- Convegno nazionale “Autonomie locali; dalle riforme al Testo Unico”, Gruppo Maggioli, Bologna 23/10/2000
- Seminario di Formazione professionale “ Il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali” Grosseto,27/10/2000
- Seminario di formazione professionale “Il nuovo contratto collettivo nazionale di Lavoro 14/09/2000- Comparto Regioni/Autonomie Locali”, Grosseto, 14/11/2000
- Giornata di studio “Il testo unico sulla documentazione amministrativa autocertificazione ed innovazione come strumenti di relazione semplificata con cittadini e imprese”, Grosseto 18/04/2001
- Lavori incontro annuale del Salone delle Autonomie – Firenze,

03/10/2001

- Convegno “Rappresentanza politica nel governo locale: il ruolo delle assemblee elettive”- Firenze, 18/19 gennaio 2002
- Convegno “La Toscana delle autonomie locali. I comuni e l'attuazione del nuovo titolo V della Costituzione”, Consiglio Autonomie Locali, Firenze, 10/05/2002
- Seminario Cisel “La gestione informatica dei documenti nella P.A.”, Rimini, 3, 4 e 5 dicembre 2002
- Corso di management pubblico svolto a Grosseto nel periodo ottobre 2002-marzo 2003
- Giornata di studio Cisel, “L'archivio di deposito e l'archivio storico” , Bologna, 17/12/2003
- Giornata di studio Cisel “L'archivio corrente: registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti”, Bologna, 16/12/2003
- Seminario di studio Dea “Privacy, Cittadini e Pubblica amministrazione, Grosseto, 05/03/2004
- Corso “Gli organi di governo dell'ente locale. Il ruolo dei consigli comunali e provinciali”, Firenze , 01/10/2004
- Giornata di studio Comune di San Miniato “Ruolo e competenze dei Consigli Comunali”, 27/05/2005
- Cisel, Giornata di studio “Competenze, poteri e funzioni dei consiglieri comunali e provinciali”, Grosseto, 13/10/2007
- A.N.U.S.C.A., Seminario “Gli adempimenti dell'Ufficio elettorale” Grosseto, 27/02/2009
- A. N.U.S.C.A., Seminario “Elezioni europee ed amministrative: specificità ed adempimenti dei comuni”, Castel San Pietro Terme, 5 e 6 marzo 2009
- Maggioli- Giornata di studio “Le nuove tecniche di ridisegno dei processi in logica organizzazione snella”, Grosseto, 07/10/2009
- Maggioli Formazione, Giornata di studio “Il procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi nella P.A. Alla luce delle novità introdotte dalla legge n.69/09”, Firenze, 23/09/2009
- Promo P.A. Fondazione- Seminario “Status, poteri e responsabilità dei consiglieri dopo la riforma Brunetta”, Roma 11 e 12/11/2009
- Comune di Arezzo_ Convegno nazionale “Il futuro del decentramento”-Arezzo, 16/04/2010
- Convenzione tra enti locali della Provincia di Grosseto- Seminario di Formazione professionale “Legge Brunetta”- D.Lgs.150/2009- Grosseto 18,1922 e 25 giugno 2010
- Maggioli Formazione e Consulenza, Corso “Gli organi istituzionali degli enti locali: compiti, rapporti e responsabilità”, Firenze, 21/22/10/2010
- Grosseto, Corso sulla sicurezza D.LGs. 81, 22/24 11 2011
- Grosseto, Convegno su “Applicazione della normativa sulla

protezione dei dati nella P.A. Dopo il Decreto semplificazioni 2012

- Comune di Prato- 20/03/2012- Incontro sul tema “La partecipazione democratica in Toscana oltre le Circoscrizioni: “Quale futuro?”
- Regione Toscana-11/06/2012 – Seminario di studio su “Partecipazione, politiche pubbliche, cittadine/i:valutazioni e proposte”
- Firenze, 15/06/2012- Incontro di lavoro presso ANCI per proposta di legge sul decentramento
- Roma, 13/05/2013- Convegno “La legge n.190/2012: il contrasto della corruzione della PA
- Firenze, 31/05/2013- Corso su “I controlli in seguito alle modifiche introdotte dal D.L. 174/2012”
- Comune di Firenze-04/03/2014 – Convegno “L'applicazione delle norma anticorruzione, dei controlli e della trasparenza negli enti pubblici”
- Grosseto, 27 e 28/03/2014- Seminario “Anticorruzione e Trasparenza- adempimenti e responsabilità”
- Grosseto, 10/06/2014- Seminario “Documenti informatici e Comunicazioni telematiche”
- in data 18/11/2015, nell'ambito del piano di formazione dell'Ente, ha organizzato la giornata della trasparenza aperta al personale dipendente del Comune, agli Stakeholders ed alle società partecipate dell'Ente.. Docente della giornata, che ha avuto carattere formativo, è stato il Dr. Stefano Toschei, magistrato amministrativo consigliere del TAR Lazio.
- SFEL Grosseto 26/27 ottobre 2015“Anticorruzione : sistemi di prevenzione , monitoraggio e controllo”
- SFEL Grosseto 9 febbraio 2015“La concessione di contributi , di patrocini e delle sedi assegnate alle forme associative in chiave di sviluppo delle attività di promozione socio-culturale”
- SFEL Grosseto 9/12 novembre 2015 “L'anticorruzione nelle P.A. - Il contrasto dell'illegalità negli enti locali:gli obblighi e le responsabilità”
- SFEL Grosseto 16 dicembre 2016 “Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019 e le novità in materia di trasparenza”
- Management and consulting 17/19 dicembre 2017 “La disciplina della trasparenza nelle p.a. E nelle società pubbliche alla luce del D.lgs. n.97/2016
- nell'anno 2017 partecipazione ad un seminario sull'anticorruzione organizzato dalla SFEL tramite la società Dasein, relatore Dr.ssa Barbara Neri
- sempre nell'anno 2017 partecipazione a n.2 seminari “in house” sulla trasparenza, uno con la partecipazione di Dirigenti e referenti della trasparenza e anticorruzione, l'altro con funzionari e dipendenti dell'ente solo sulla trasparenza

- nel corso dell'anno 2018, partecipazione il 20 aprile ad un seminario con formazione su utilizzo software per flussi informatizzati ed a novembre ad un seminario sull'accesso durante la giornata della trasparenza
- il 6 dicembre 2018 partecipazione a Corso privacy tenuto dal DPO del Comune di Grosseto
- il 19 dicembre 2018 partecipazione a seminario specifico sull'anticorruzione svolto tramite la SFEL dalla Società Dasein s.r.l.
- Il 21/11/2019 partecipazione a Corso di Formazione "Seminario sugli obblighi informativi a carico delle stazioni appaltanti in materia di contratti pubblici"organizzato da Pubblica Amministrazione & Mercato
- Corsi on line su piattaforma DASEIN 2019/2020-TRIO
 1. Etica e legalità:la prevenzione della corruzione
 2. Etica e legalità:il Codice di comportamento dei dipendenti
 3. Piano Anticorruzione 2017-Aggiornamento formativo
 4. PTPCT 2018/2020: le misure generali di contrasto alla corruzione
 5. L'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione di Anac
 6. Le principali novità in materia di Trasparenza: FOIA e accesso civico
 7. Il Whistleblowing
 8. Aggiornamento PNA -2019
 9. La nuova metodologia di gestione dei rischi corruttivi come indicati nell'Allegato 1 del P.N.A. 2019
 10. Il Conflitto di interessi-Le misure generali nel PTCPT-focus sul conflitto di interessi-
 11. Nuove linee guida Anac su Whistleblowing- Le linee guida Anac di luglio 2019
 12. Il linguaggio degli atti
 13. La redazione degli atti amministrativi
 14. Riforma Madia -personale ed organizzazione
 15. il nuovo CCNL Enti Locali
 16. Le ultime modifiche in tema di responsabilità disciplinare
 17. Agenda digitale
 18. La privacy, il nuovo regolamento europeo
 19. GDPR e D.Lgs 101/2018
 20. Il Mepa
 21. Gli affidamenti diretti
 22. La contabilità finanziaria
 23. Il principio della programmazione :Dup e Peg

Corso Piano Anticorruzione 2021-Scuola Agenzia Formativa Anci Toscana del 15/12/2020

Professional Academy – Incarichi Professionali della PA : affidamento , limiti, controlli e responsabilità – 27/01/2021

La Scuola Anci Toscana “La trasparenza dell'azione amministrativa: accesso al documento amministrativo ed accesso civico” 3 marzo 2021

La Scuola Anci “Il PIAO e la gestione dei processi/procedimenti nell'ambito delle aree di rischio “contributi e sovvenzioni” “contratti pubblici” “partenariati e convenzioni “- 16 novembre 2021

Formazione PA - “Etica e legalità: la prevenzione della corruzione”- 03/12/2021

Ministero dell'Interno- Webinar di aggiornamento sul tema “Il Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) “-10/12/2021

Formazione PA – Il Decreto reclutamento : le nuove regole di accesso ed inquadramento nella pubblica amministrazione- 14/12/2021

Formazione PA “La responsabilità degli enti ai sensi del DLGS n. 231/2001”- 15/12/2021

Formazione PA “La gestione dei contratti dopo l'approvazione del D.L. “Semplificazioni- bis” 20/12/2021

Formazione PA “Il video gioco didattico sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici- versione 2.0- 24/12/2021

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

Ho partecipato ad un percorso formativo di 11 giornate, organizzato dal Comune di Grosseto con il Prof. Luca Tamassia avente ad oggetto “ La customer satisfaction negli enti locali”, al termine del quale sono stati costituiti dei gruppi di lavoro.

Ho maturato competenze relazionali e comunicative con i colleghi degli altri servizi, ai quali la sottoscritta dà supporto e consulenza giuridica, in particolar modo nella redazione degli atti amministrativi

L'esperienza lavorativa mi ha consentito di sviluppare competenze

relazionali e comunicative con tutti gli amministratori, tenuto conto delle attività svolte, strettamente collegate al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale; la sottoscritta dà supporto e consulenza in particolar modo al Presidente del Consiglio Comunale ed ai consiglieri, ai quali spesso si rende necessario fornire risposte immediate ai quesiti posti.

Ho maturato capacità di interazione e lavoro in team durante le consultazioni elettorali, che vedono il coinvolgimento di molti servizi dell'Amministrazione Comunale per la buona riuscita delle operazioni, coordinate dalla sottoscritta, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Elettorale.

Sempre in qualità di Responsabile dell'Ufficio Elettorale, ho maturato competenze relazionali e comunicative con i Presidenti dei seggi elettorali prima e durante le consultazioni elettorali, con riunioni convocate appositamente per dare indicazioni sulle caratteristiche delle varie operazioni elettorali e con l'assistenza continua ed approfondita che si sviluppa durante i giorni delle elezioni, garantita sia per via telefonica che con la presenza ai seggi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

- Capacità organizzative e di indirizzo del lavoro sia di gruppo che in autonomia, ricerca sia della valorizzazione delle capacità individuali dei dipendenti assegnati che della loro partecipazione attiva di gruppo ai fini del raggiungimento dei vari obiettivi assegnati.
- coordinamento del personale assegnato al Servizio, con necessità di procedere alla organizzazione ed aggiornamento delle varie procedure, nello spirito dello snellimento e della trasparenza degli atti amministrativi
- coordinamento del personale coinvolto durante le consultazioni elettorali (circa 200 persone) per la buona riuscita delle operazioni elettorali

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA NELL'USO DEL COMPUTER SOPRATTUTTO PER VIDEO SCRITTURA, WORD, UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA.

OTTIMA CAPACITÀ DI RICERCA IN INTERNET PER MOTIVI DI LAVORO DELLE BANCHE DATI A CARATTERE GIURIDICO E DEL MATERIALE GIURIDICO ATTRAVERSO SITI SPECIALIZZATI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Passione particolare per la musica, per la lettura e particolare interesse per i viaggi

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ritengo importante avere un rapporto di fattiva collaborazione con il personale assegnato, in quanto fortemente convinta che i rapporti umani siano importanti in qualsiasi momento della vita, e quindi anche nel mondo del lavoro.

PATENTE O PATENTI

PATENTE di categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

GROSSETO, 2302/2022