

## CURRICULUM VITAE

PATRIZIA MASCELLINO

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Patrizia Mascellino

Indirizzo

Telefono

PEC

Nazionalità

Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA INCARICHI ATTUALI

**Dal 01.05.2023** Titolare della Convenzione di Segreteria Aviano Barcis Caneva

**Dal 15.03.2023** Titolare sede di Segreteria Comune di Montereale Valcellina.

**Dal 23.05.2023 al 14.03.2023** Titolare della Convenzione di Segreteria Montereale Valcellina Barcis.

**Dal 21.01.2021 al 08.09.2021** Titolare della Convenzione di Segreteria Montereale Valcellina Fanna.

**Dal 1.11.2016 al 20.01.2021** titolare convenzione segreteria convenzionata comuni di Vajont, Fanna ed Arba.

**Da gennaio 2017** ad oggi reggenze a scavalco continuative in Comuni in FVG.

### Incarichi di Direzione:

**Dal 18.11.2021 ad oggi** Incarico di Direttore Generale presso la Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane Cavallo Cansiglio.

**Dal 20.04.2019 al 30.06.2021** Incarico di Direttore Generale presso L'Unione Territoriale Intercomunale delle Valli e Dolomiti Friulane.

**Dal 4.11.2016 al 17.11.2019** Segretario dell'Unione Intercomunale delle Valli e delle Dolomiti Friulane comprendente 20 amministrazioni comunali e trasferite la totalità delle funzioni ex art 26 della LR 26/2014 e dal 1.1.2018 la totalità delle funzioni ex art 27. Partecipazione alla concreta attuazione di un modello di sviluppo locale articolato in sub ambiti. Supporto agli organi dell'Unione quali ufficio di Presidenza e Assemblea dei Sindaci.

Coordinamento della funzione programmazione comunitaria/presentazione progetti e collaborazione con l'autorità di gestione regionale.

## **DAL 01.07.2016 al 1.11.2016**

Comando con incarico di posizione organizzativa presso l’Unione Territoriale Intercomunale delle Valli e delle Dolomiti Friulane comprendente 20 comuni con sede presso il Municipio di Maniago (PN).

Area e funzioni di responsabilità: Funzione Sviluppo Economico e Attività produttive compreso il turismo (gestione strutture museali).

## **DAL 01.02.2015 al 1.11.2016:**

Convenzione ex art. 7 CCRL con il Comune di Maniago per conferimento titolarità posizione organizzativa Centro Assistenza Anziani. (struttura gestita in Global Service con 86 ospiti)

## **DAL 13.5.2013 al 1.11.2016:**

Comando con incarico di posizione organizzativa presso l’Associazione delle Valli delle Dolomiti Friulane sede presso il Comune capofila di Maniago.

Aree e funzioni di Responsabilità: Funzione Istruzione Pubblica (gestione servizi scolastici – asilo nido comunale), Funzioni Culturali e ricreative (Sport, associazionismo, biblioteche civiche), Funzione Sviluppo economico e Attività Produttive compreso il Turismo (quest’ultima funzione sino al passaggio in UTI)

## **DAL 5.5.1997 al 1.11.2017:**

Dipendente comunale di ruolo presso Comune di Vajont con le seguenti funzioni: Responsabile Servizi Demografici, Stato Civile, Leva, Statistica, Responsabile Attività produttive, Responsabile Servizio Elettorale.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **Titoli di Studio conseguiti:**

Anno 1996: Laurea in Scienze Economiche e Bancarie (equipollente a Economia e Commercio) presso Università degli studi di Udine con tesi “Quadro normativo nazionale e regionale in materia di Aree Naturali Protette”

Anno 1990: Diploma di maturità presso Liceo Scientifico Torricelli a Maniago (PN)

## **PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE E ATTESTATI**

2022 (ottobre) /2023 (marzo) Corso di perfezionamento universitario “Il Responsabile della Buona Amministrazione: risk management e assetti organizzativi” presso Università degli studi di Udine in collaborazione con Compa.

2020 Corso Spes di specializzazione per il conseguimento dell’idoneità a Segretario Generale) Art. 14 comma 1 DPR 465/97.

2016 Corso di formazione “Percorso di programmazione e progettazione dello sviluppo locale con EUROPA 2020” - COMPA

2016 - Vincitore corso concorso denominato COA V di accesso alla carriera di Segretario Comunale e provinciale, iscrizione all’Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

2015 – Corso COAV di alta formazione presso Scuola Superiore Pubblica Amministrazione preparazione per l’accesso alla carriera di “Segretario Comunale e provinciale” – Tor vergata Roma a cura della SAII periodo gennaio 2015 – luglio 2016.

Tirocinio formativo obbligatorio presso il Comune di Dignano dal settembre 2015 a dicembre 2015 Corso di formazione Forser per “Percorso d’avviamento all’Unione” sviluppato in più moduli.

Corso di formazione Forser “Programmazione Comunitaria” partecipazione al progetto laboratoriale per lo sviluppo di progetti europei.

2012 “Il ricorso al mercato elettronico dopo i decreti legge spending review” - Regione FVG – Direzione Funzione Pubblica, Autonomie locali e coordinamento delle riforme

2013 “Le ultime novità in materia di commercio e attività produttive in Friuli” - Villa Manin

2010 “Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale in materia anagrafica” – Ministero dell’Interno – Direzione centrale per i servizi demografici

2010 – “Gli effetti della direttiva Bolkestein in Friuli Venezia Giulia” – Regione FVG

Dal 1997 al 2013 partecipazione a corsi in materia anagrafica e di stato civile organizzati dall’Anusca (Associazione nazionale ufficiali di stato civile e d’anagrafe)

2008 – “Il nuovo procedimento amministrativo alla luce delle modifiche della legge 241/1990” – Provincia

2000 – “Gli enti locali e la nuova depenalizzazione dei reati minori” – centro Studi Amministrativi della marca trevigiana

## **ATTESTATI**

1997 – Ascot 3 – servizi demografici – INSIEL

1997 – Ascot 3 – Ambiente Oracle – Insiel

1997 – Ascot 3 – Servizi demografici – Stato Civile – Insiel

1999 – Ascot 3 – Tributi – Insiel

2000 – 2002 - 2004 – Corso di formazione professionale per ufficiali di stato civile e d’anagrafe – Ministero dell’Interno

2008 – Diploma di abilitazione all’esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile ai sensi art. 1 comma 3 e 4 DPR 396/2000)

## **Attestato di partecipazione a Forum pa anno 2017**

**MADRELINGUA:** Italiana

**ALTRA LINGUA: INGLESE**

Capacità di scrittura e orale: buona

**CAPACITA’ E COMPETENZE TECNICHE:**

capacità di utilizzo dei principali programmi informatici – word - excel

**CAPACITA’ E COMPETENZE RELAZIONALI:**

Abitudine a lavorare per obiettivi

Capacità di motivare le risorse umane

Buona capacità comunicativa

Orientamento allo sviluppo dei collaboratori

Capacità di relazionare con l’utenza maturata nella direzione dei servizi alla persona

Capacità di comunicazione in situazioni in cui il lavoro di squadra è essenziale

**CAPACITA’ E COMPETENZE TECNICHE ACQUISITE:**

Ruolo di direzione e coordinamento attività uffici comuni costituiti a seguito del processo di associazionismo tra enti locali.

Coordinamento di più persone e capacità di redigere progetti a breve e lungo termine

**PATENTE:** cat. B

**PATRIZIA MASCELLINO**