

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MASSENTI ANNA MARIA
Indirizzo Ufficio	Corso Angioj n. 1 (07100)
Telefono Ufficio	079/224018 – 079/224000 (centralino)
E-mail	anna.massenti.ss@istruzione.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	OLBIA, 09 AGOSTO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 14 maggio 2015 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Istruzione Università e ricerca – Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna
- Tipo di impiego Incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D.Lvo n. 165 del 30 marzo 2001
- Principali mansioni e responsabilità Direzione Ufficio VI dell'Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna MIUR con assegnazione dei compiti e funzioni previsti dall'art. 3 D.M. n. 922 del 18.12.2014
- Date **Dal primo marzo 1996 al 13 maggio 2016** (con interruzione del servizio in posizione di aspettativa dal 10 giugno 2009 al 10 dicembre 2010 per assunzione di altro incarico, come in appresso)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Istruzione Università e ricerca – Direzione Scolastica Regionale della Sardegna, Ufficio VI – Ambito Territoriale della Provincia di Sassari, Corso Angioj n. 1, 07100 Sassari
- Tipo di impiego
 - dal primo gennaio 2010 (retrodatazione giuridica come da DDG n. 12595 del 30.09.2013) al 13 maggio 2015 Funzionario amministrativo posizione economica F6 Area III^A del vigente CCNL Comparto ministeri (già p.e. C3 Super – Direttore coordinatore area amministrativo-giuridico legale e contabile);
 - dal primo gennaio 2005 al 31 dicembre 2009 Funzionario amministrativo posizione economica F5 Area III^A del vigente CCNL Comparto ministeri (già p.e. C3 Super – Direttore coordinatore area amministrativo-giuridico legale e contabile);
 - dal 11 febbraio 2004 al 31 dicembre 2004 posizione economica C3 - Direttore Coordinatore area amministrativo – giuridico legale e contabile;
 - dal primo marzo 1996 al 10 febbraio 2004 posizione economica C2 (funzionario amministrativo, già 8^a qualifica funzionale).
- Principali mansioni e responsabilità Ha svolto funzioni ai sensi dell'art. 17/1bis del D.Lvo n. 165/2001 dal 3.2.2004 al 15 maggio 2015. E' stata Incaricata dello svolgimento di funzioni vicarie del Dirigente dell'Ufficio scolastico provinciale di Sassari.

Ha svolto continuativamente attività di rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c. Ha svolto funzioni di coordinamento dell'Ufficio del Contenzioso dell'Ufficio scolastico provinciale di Sassari

Ha svolto funzioni di coordinamento e di responsabile del procedimento dell'Area relativa ai procedimenti del Reclutamento, mobilità, definizione dotazioni organiche del personale docente ed Amministrativo, tecnico ed ausiliario delle scuole della provincia, formazione delle graduatorie ad esaurimento. Ha istruito il relativo contenzioso (ricorsi amministrativi, giurisdizionali – A.G.O. e GIUDICE AMMINISTRATIVO – e procedure di conciliazione nanti Ufficio provinciale del lavoro e organismi interni di conciliazione). Ha svolto attività di coordinamento delle attività per esami della scuola secondaria I grado. Svolge funzioni di supporto all'attività delle Istituzioni scolastiche nelle materie indicate.

Ha rappresentato e difeso l'Amministrazione innanzi alla Corte dei Conti (giudizi in materia pensionistica). Ha svolto attività procuratoria per incarico dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Cagliari in giudizi innanzi alla Corte d'Appello.

Ha svolto funzioni di coordinamento dell'Area Gestione dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Sassari (buonuscite, pensioni, ricostruzioni di carriera, cause di servizio ed equo indennizzo e relativi contenziosi).

Ha svolto funzioni di responsabile del procedimento nell'Ufficio procedimento disciplinari e nel settore Affari generali e riservati.

E' stata designata in qualità di componente la delegazione di parte pubblica per contrattazioni decentrate relative al personale del comparto ministeri.

Ha svolto funzioni di docente in corsi di formazione per docenti con Incarico di Presidenza.

Ha svolto funzioni di segretario e commissario in commissioni di concorso del personale della scuola.

Ha svolto funzioni di commissario per la selezione del personale da assegnare allo svolgimento di compiti connessi con l'autonomia ex lege n 448/98.

Ha assunto l'incarico di componente la Commissione esaminatrice concorso per esami a posti di ragioniere nel ruolo dell'Amministrazione centrale e dell'Amministrazione scolastica periferica del Ministero Pubblica Istruzione.

Ha svolto funzioni di Commissario straordinario presso Scuola media n. 5/12 di Sassari.

Ha prestato servizio presso il Provveditorato agli Studi di Oristano ove ha svolto funzioni di coordinamento dell'Area Reclutamento per il personale docente scuola materna, elementare e del personale educativo, con gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso relativo a tali settori. Ha svolto funzioni di componente la commissione ricorsi ex art. 525 D.Lvo n. 297/94. Ha svolto l'incarico di Componente Comitato di consulenza sul programma di sviluppo delle tecnologie informatiche (C.M. n. 282 prot. n. 1731 del 24.4.1997)

Svolge sin dal 2002 funzioni di REVISORE dei CONTI in Istituzioni scolastiche.

• Date

Dal 10 giugno 2009 al 10 dicembre 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Arzachena (provincia Olbia-Tempio), Via Firenze n. 2 (CAP 07021)

• Tipo di impiego

Dal 10 giugno 2009 al 10 dicembre 2010, su incarico del Sindaco, Dirigente di cui al CCNL Enti Locali Area Dirigenza, incardinata nei seguenti settori:

- dal 10 giugno al 4 ottobre 2009 nel Settore n. 4 "Socio Assistenziale, educativo, culturale"

- dal 5 ottobre 2009 al 10 dicembre 2010 nel settore n. 1 "Affari Generali e Servizi Demografici"

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione Uffici Istruzione, Sport e Politiche Giovanili, Servizi socio-assistenziali.

Direzione Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.), Ufficio Anagrafe e Servizi Demografici, Ufficio Commercio, Ufficio Turismo, Ufficio Demanio, Ufficio legale.

Ha svolto funzioni di Vice-Segretario Generale.

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dall'anno 1992 al febbraio 1996**
- Studio Notarile Gianfranco Giuliani e Eugenio Castelli con sede in Olbia (CAP 07026), via Gabriele d'Annunzio
- Collaborazione coordinata e continuativa
- Gestione clienti e istruttorie normative e tecniche per redazione atti notarili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Anno 1983**
- Liceo Scientifico Statale "Lorenzo Mossa" - Olbia (CAP 07026)
- Diploma di maturità scientifica con votazione 60/60 e lode
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Sassari, li 17 marzo 1989**
- Università degli Studi di Sassari
- Diploma di laurea in giurisprudenza con votazione 110/110 e lode
- Data
 - Nome e tipo di formazione
- Anni 1989-1991**
- Svolgimento biennio di tirocinio richiesto per esercizio professione notarile
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Anno Accademico 1990/1991**
- Università agli studi di Sassari
- Corso post-universitario per uditore giudiziario in preparazione al concorso di magistratura
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Anno 1997**
- Conseguimento abilitazione per esercizio professione di avvocato
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Anno 1996/1997**
- Superamento concorso per esami funzionario amministrativo E.R.S.A.T. (ente regionale di sviluppo e assistenza tecnica in agricoltura) della Regione Autonoma della Sardegna

CORSI DI FORMAZIONE

- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2/4/18 giugno 1998**
- Provveditorato agli Studi di Oristano
- Il diritto di accesso ai documenti.
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 29 settembre -2 ottobre 1998**
- Provveditorato agli Studi di Oristano
- Gli interessi e la rivalutazione monetaria sui debiti della PA.
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 9 maggio 1999**
- Ministero Istruzione
- Addetto ai corsi di primo soccorso ex lege n. 626/94

- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 25-27 maggio 1998**
 Provveditorato agli Studi di Oristano
 Seminario di studio destinato ai referenti delle attività di Amministrazione del personale dell'Amministrazione centrale e periferica sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 14-17 giugno 1999**
 Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (A.I.P.A.)
 L'utilizzazione dei sistemi di interoperabilità nell'ambito del progetto di formazione della rete unitaria della Pubblica Amministrazione (R.U.P.A.)
- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Anno 1999**
 Ministero Istruzione
 Procedure SIMPI – Area Giuridica (trenta ore).
- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Anno 1999**
 Ministero Istruzione
 Utilizzo di base del software per l'ufficio.
- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 15-19 novembre 1999**
 Giurisprudenza applicativa in tema di legge n. 241/90.
 Ministero Istruzione – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione di Caserta
- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 7-18 febbraio e 6-17 marzo 2000**
 Ministero Istruzione
 Corso di formazione ex art. 14 D.P.R. 472/72 per funzionari direttivi dell'area C.
- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 18-22 dicembre 2000 e attività autoformazione marzo 2001**
 Ministero Istruzione
 Corso di formazione per qualificazione personale amministrativo Ministero Pubblica Istruzione
- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 5-6 giugno 2000**
 I.N.P.D.A.P. di Sassari
 Seminario in materia pensionistica.
- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 22-26 ottobre 2001**
 Ministero Istruzione – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione di Caserta
 La legge n. 675/96 sulla privacy.

- Data **12-23 novembre 2001**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Ministero istruzione e M.L.S. International
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 English Language – Course for Italian Ministry of education official
- Data **20-22 febbraio 2002**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Ministero Istruzione – Ufficio scolastico Regionale della Sardegna
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Corso di formazione per addetti Ufficio del Contenzioso e di Segreteria
- Data **26 agosto-6 settembre 2002 e 3-7 febbraio 2003**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Ministero Istruzione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Corso di formazione di riqualificazione personale amministrativo Ministero Pubblica Istruzione
- Data **25 ottobre 2002**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Ministero Istruzione – Ufficio Scolastico regionale della Sardegna
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Corso di formazione per addetti Ufficio del Contenzioso e Bilancio (nove ore)
- Data **23 maggio 2003**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Ministero Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Seminario “Professionalità docente”.
- Data **4-5 dicembre 2003**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Ministero Istruzione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Seminario di formazione – Obiettivo: progettazione integrata.
- Data **24 giugno 2004**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Ministero Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Incontri territoriali di informazione e formazione sulla Riforma del sistema di Istruzione e formazione
- Data **2-3 dicembre 2004**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Ministero Istruzione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Seminario Nazionale sul contenzioso del lavoro – Viareggio
- Data **6-7 giugno 2005**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Ministero Istruzione e Prisma formazione giuridica S.r.l.
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Ultimi aggiornamenti giurisprudenziali e dottrinali sul procedimento amministrativo, il diritto di accesso e la tutela della Privacy

- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 1-2 dicembre 2005**
 Ministero Istruzione
 Seminario Nazionale sul contenzioso del lavoro – Viareggio
- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 16 settembre 2005**
 Ministero Istruzione
 Codice in materia di trattamento di dati personali
- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Gennaio – giugno 2006**
 Ministero Istruzione
 Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari degli uffici amministrativi
- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 6-10 novembre 2006**
 Ministero Istruzione – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione di Caserta
 Le controversie di lavoro
- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Settembre –Dicembre 2009**
 Promo P.A. FONDAZIONE
 Ge.Ma.P – Master in gestione e management pubblico
- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 26 ottobre 2009**
 Unione dei Comuni Alta Gallura Tempio Pausania
 Adempimenti propedeutici connessi e conseguenti ai contratti di lavori, servizi e forniture –
 Esame delle principali attività al codice dei contratti a seguito della legge n. 102/09.
- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 1 febbraio 2010**
 L'esame ed il commento della legge n. 689 del 1981
 S.A.V. Consulenza e marketing S.r.l.
- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 25-26 novembre, 11 dicembre 2009 e 14 aprile 2010**
 Regione Autonoma della Sardegna
 Procedure amministrative in materia di gestione dei beni demaniali.
- Data
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 9 settembre 2010**
 S.A.V. Consulenza e marketing S.r.l.
 La nuova S.C.I.A.

<p>Data</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>6-8 ottobre 2010</p> <p>CON.SER – Consulenza e servizi S.r.l.</p> <p>Società ed organismi partecipati dalle Regioni e dagli Enti locali. Normativa sui servizi di rilevanza economica, servizi privi di rilevanza economica e servizi strumentali.</p>
<p>Data</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Gennaio luglio 2012</p> <p>MIUR</p> <p>Comunicazione efficace : obiettivo condiviso nella PA. Semplificazione linguaggio amministrativo. Organizzazione e Comunicazione</p>
<p>Data</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Dicembre 2014</p> <p>Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p> <p>Riforma del lavoro pubblico .</p>
<p>Data</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Gennaio – marzo 2015</p> <p>SNA - Scuola Nazionale Amministrazione</p> <p>Corso di formazione on-line in materia di "Relazioni sindacali"</p>
<p>Data</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Marzo aprile 2016</p> <p>Corso valore PA INPS - FORMEL</p> <p>La responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura buono

• Capacità di scrittura scolastico

• Capacità di espressione orale scolastico

• Capacità di lettura FRANCESE

• Capacità di scrittura scolastico

• Capacità di espressione orale scolastico

**CAPACITA' NELL'USO DELLE
TENCLOGIE**

Utilizzo dei principali software applicativi del pacchetto Office e di Internet Explorer

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Sassari lì 4 aprile 2017

Firmato ANNA MARIA MASSENTI