

CURRICULUM  
FORMATIVO-  
PROFESSIONALE

DOTT.SSA LUIGINA  
MASSI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASSI LUIGINA**  
Indirizzo  
Telefono **0722 309657 cell. 333 7577153**  
Fax **0722 309720**  
E-mail **lmassi@comune.urbino.ps.it**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
  
Data di nascita **24 GIUGNO 1961**

CONIUGATA 3 FIGLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1998 AD OGGI**  
COMUNE DI URBINO SETTORE URBANISTICA

Ente pubblico locale

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO cat. D-D5

**DAL 2012 al 31.12.2014** Servizio Segreteria Amministrativa e Edilizia pubblica - Responsabile Ufficio Espropri, Edilizia residenziale pubblica, Affari generali

**DAL 2002 AL 2012** Responsabile Servizio Segreteria Amministrativa e Edilizia pubblica Titolare di posizione organizzativa " Segreteria amministrativa Urbanistica" .

Principali attività svolte:

-Espropriazioni ( Atti deliberativi, ordinanze per asservimento, occupazione d'urgenza e espropriazione definitiva dei terreni interessati dagli interventi del Settore)

-Atti inerenti la gestione delle aree e alloggi P.E.E.P (Predisposizione convenzioni, bandi di assegnazione, gestione convenzioni, verifica requisiti soggettivi degli assegnatari e dei

destinatari di finanziamenti di edilizia residenziale pubblica, nulla osta cessione/locazione alloggi,svincoli garanzie fidejussorie, predisposizione ed adeguamenti, ove necessari, di atti regolamentari attinenti alla materia)

- Atti correlati alla gestione dell' edilizia residenziale pubblica sovvenzionata - Case popolari- (Gestione procedure di assegnazione alloggi, bandi, istruttoria domande , verifiche requisiti, provvedimenti assegnazione alloggi,provvedimenti decadenza alloggi ,revoche Rapporti con ERAP e Commissione assegnazione Alloggi presso la Comunità Montana. Rappresentante del Comune di Urbino in seno alla Commissione assegnazione alloggi di cui sopra, predisposizione ed adeguamenti, ove necessari, di atti regolamentari attinenti alla materia)

- Atti correlati alla gestione dell' edilizia residenziale pubblica agevolata (Predisposizione convenzioni, bandi di assegnazione contributi ,verifica requisiti soggettivi degli assegnatari e dei destinatari di finanziamenti di edilizia residenziale pubblica, erogazione contributi, nulla osta cessione/locazione alloggi,svincoli garanzie fidejussorie,predisposizione ed adeguamenti, ove necessari, di atti regolamentari attinenti alla materia)

- Gestione procedure per assegnazione contributi per manutenzione e realizzazione edifici di culto ex legge regionale 12/92

- Gestione procedure per assegnazione contributi ex legge 13/89 per l'eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati

- Gestione procedure per assegnazione contributi a fondo perduto di "Buoni Casa"

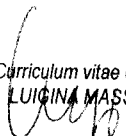
- Programmazione e gestione acquisti e forniture beni rientranti nelle attribuzioni gestionali del Settore

-Pubblicazioni di strumenti urbanistici generali e attuativi,

- Procedimenti per l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'intero Settore Urbanistica ex L.241/90 e DPR 184/06 ( Istruttoria domande, cura dei rapporti con il pubblico,ricerche di archivio delle pratiche, comunicazioni agli eventuali controinteressati , rigetto o accoglimento delle domande, predisposizione e rilascio copie atti, riscossione diritti per ricerca e costo fotocopie )

- Rapporti con i legali del Comune nei contenziosi amministrativi e gestione amministrativa degli stessi

- Predisposizione atti deliberativi, convenzioni e accordi tra comune ed enti o privati di competenza del Settore



- Procedimenti nell'ambito delle attività relative all'inclusione di Urbino nel Patrimonio UNESCO

- Predisposizione atti deliberativi e convenzioni per l'affidamento di incarichi professionali o di collaborazione esterna

- Procedimenti amministrativi in materia di attività estrattive ai sensi della L.R.71/97

-Procedimenti amministrativi in materia di Toponomastica e onomastica stradale

-Supporto e collaborazione con il Dirigente e gli altri uffici del Settore in relazione all'esigenza di integrare il lavoro tecnico con i contenuti di carattere amministrativo necessari alla formazione degli atti.

**DAL 1998 AL 2002** Servizio Segreteria Amministrativa e Edilizia pubblica Responsabile Ufficio Affari generali e edilizia residenziale pubblica

• *Date (da – a)*

**Dal 1996 AL 1998**

*Nome e indirizzo del datore di lavoro*

COMUNE DI URBINO

• *Tipo di azienda o settore*

Settore Affari Generali

• *Tipo di impiego*

Istruttore direttivo amministrativo VII q.f

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Responsabile Unità operativa presso Ufficio contratti**

Gestione amministrativa delle procedure inerenti i contratti in cui è parte l'ente

*Date (da – a)*

**Dal 1993 al 1996**

*Nome e indirizzo del datore di lavoro*

COMUNE DI URBINO

• *Tipo di azienda o settore*

Settore Affari Generali

• *Tipo di impiego*

Istruttore direttivo amministrativo VII q.f

• *Principali mansioni e responsabilità*

**Responsabile Unità operativa Cultura**

Organizzazione e promozione di eventi e iniziative culturali in ambito espositivo, teatrale, musicale o altro. Gestione delle relative procedure amministrative e dell'utilizzo degli spazi di proprietà comunale.

• *Date (da – a)*

**Dal 1989 al 1993**

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

COMUNE DI URBINO

• *Tipo di azienda o settore*

Settore Affari Generali

• *Tipo di impiego*

Istruttore direttivo amministrativo VII q.f

• *Principali mansioni e responsabilità*

• *Date (da – a)*

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

• *Tipo di azienda o settore*

• *Tipo di impiego*

• *Principali mansioni e responsabilità*

• *Date (da – a)*

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

• *Tipo di azienda o settore*

• *Tipo di impiego*

• *Principali mansioni e responsabilità*

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• *Date (da – a)*

• *Date (da – a)*

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

• *Qualifica conseguita*

• *Date (da – a)*

#### **Responsabile Unità operativa presso Ufficio contratti**

Gestione amministrativa delle procedure inerenti i contratti in cui è parte l'ente

**Dal 1988 al 1989**

COMUNE DI URBINO

Settore Ragioneria

Istruttore direttivo amministrativo VII q.f.

#### **Responsabile Unità Operativa Stipendi e pensioni**

Gestione amministrativa ed economica del personale

**Dal 1.1.1987 al 29 luglio 1988**

Cassa di Risparmio di Fano

Istituto di credito

Funzionario amministrativo-contabile

Svolgimento di attività e gestione in Uffici portafoglio, Fidi e Titoli, Conti Correnti

**luglio 1980** – Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico Statale Raffaello di Urbino con il voto di 46/60

**marzo 1985**

Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Urbino

Materie giuridiche ed economiche

**Laurea in Giurisprudenza con la votazione di 110/110 e dichiarazione di lode**

**1985 - 1987**

Iscrizione presso l'Albo dei praticanti Procuratori legali presso il Tribunale di Urbino e compiuta pratica biennale presso studio legale

• Date (da – a)

**Ottobre 1995**

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita in data 28.10.1995 presso la Corte di Appello di Ancona con la votazione rispettivamente di 91 nelle prove scritte e 235 nelle prove orali.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

- 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*

Buone capacità di disciplinare il lavoro individuando problemi e adeguate soluzioni operative, nonché di relazionarsi con utenza e colleghi di lavoro, acquisite grazie a un'ampia esperienza maturata nel tempo e ad una varia applicazione in diversi settori di attività dell'ente.

**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.*

Oltre a quanto descritto alla voce " Esperienza lavorativa" si segnala l'attività di coordinamento, gestione amministrativa e contabile svolta all'interno del Settore Urbanistica nell'ambito del Progetto di cooperazione internazionale decentrata "Raggiungimento di obiettivi urbani, economici e ambientali attraverso iniziative di conservazione del patrimonio storico", cofinanziato dall'Unione Europea nell'ambito del programma Asia-Urbs in partenariato tra la municipalità di Urbino (capofila), la municipalità indiana di Pondicherry e quella francese di Villeneuve-sur-lot. Il progetto ha avuto un budget di circa 740.000 euro, cofinanziato nella misura del 64,9% dall'Unione Europea ed

è stato realizzato per un biennio nel periodo 2002/2004.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer,  
attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buone capacità nell'uso del computer e dei normali programmi software necessari per lo svolgimento delle mansioni (pacchetto office – posta elettronica – programmi per la navigazione in internet e per l'utilizzo di svariati applicativi nella rete intranet, SISTER Agenzia del territorio ; SIT COMUNALE) – Tali capacità sono state acquisite personalmente o mediante corsi effettuati presso il Comune di Urbino.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Dott.ssa Luigina Massi