

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Francesca Massa

 (Italia)

 075 5746247

 francesca.massa@unistrapg.it

 Skype francesca.massa

POSIZIONE RICOPERTA

**Responsabile Servizio Personale Docente - Area Risorse Umane
Cat. D, posizione economica D4, Area amministrativa-gestionale**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

03/01/2007–alla data attuale

Funzionario amministrativo

Università per Stranieri di Perugia
Piazza Fortebraccio, 4, 06123 Perugia (Italia)
www.unistrapg.it

Gestione delle carriere e delle procedure di reclutamento del personale docente
<https://www.unistrapg.it/node/488>

Attività o settore Pubblica Amministrazione

2005–02/01/2007

Collaboratore Amministrativo afferente al Servizio Personale Docente – Divisione Risorse Umane

Università per Stranieri di Perugia, Perugia (Italia)

Collaborazione alla gestione delle carriere e delle procedure di reclutamento del personale docente

2000–2005

Collaboratore Amministrativo

Università per Stranieri di Perugia, Perugia (Italia)

Collaborazione Divisione Risorse Umane

dal 2004 Responsabile Servizio Obiettori di Coscienza

Collaborazione principalmente dedicata alla gestione delle carriere e delle procedure di reclutamento del personale docente e Gestione degli Obiettori di Coscienza

1999–2000

Assistente Tecnico Museale presso la Galleria Nazionale dell'Umbria

Soprintendenza per i Beni Architettonici, il Paesaggio, il Patrimonio Storico, Artistico, Etnoantropologico dell'Umbria (Ministero per i Beni e le Attività Culturali), Perugia (Italia)
<https://gallerianazionaledellumbria.it/>

Attività di informazione tecnico-scientifica ai frequentatori, col supporto di tecnologie anche digitali, accoglienza del pubblico, visite guidate per piccoli gruppi, anche in lingua straniera, diversificate in relazione alle esigenze, collaborazione con le professionalità di qualifica superiore e con i capo-addetti ai servizi di esposizione e fruizione, con garanzia dell'osservanza delle norme riguardanti la tutela e la conservazione dei beni al fine della loro integrità, collaborazione operativa per iniziative didattiche e di valorizzazione dei beni culturali

Attività o settore Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea

Perugia (Italia)

**DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE RICONOSCIUTO
DALLA LEGGE**

- Responsabile della Gestione Amministrativa e Contabile

- Operatore su PC

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Attestato di Frequenza con esame finale, livello pre-intermediate, Accademia Britannica di Perugia					
francese	B1	B1	B1	B1	B1
spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze comunicative Buone capacità comunicative e relazionali
 Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali
 Atteggiamento costruttivo e senso di adattamento per raggiungere un obiettivo condiviso
 Empatia e capacità di ascolto

Competenze organizzative e gestionali Capacità di lavorare in team
 Capacità di prendere decisioni in autonomia
 Capacità di organizzare il proprio lavoro e quello dei collaboratori
 Capacità di rielaborare le informazioni
 Capacità di risolvere i problemi e flessibilità nell'adattamento alle nuove tecnologie e agli orari

Competenze professionali Pensiero strategico
 Vision e pianificazione a lungo termine
 Assegnazione di priorità

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi/Attestati/Certificazioni/
Nomine/Incarichi/Cariche elettive
(maggiormente rappresentativi
riferiti all'ultimo quadriennio)

- Corso di Formazione per dipendenti pubblici "Tutte le novità sul LAVORO PUBBLICO" (2016): articolato in n. 4 Moduli:
 - La disciplina delle novità in materia di pubblico impiego,
 - I contratti decentrati,
 - Gli incarichi professionali nella P.A.,
 - Congedi e assenze dal servizio: aspetti normativi e contributivi
- Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 5, comma 3, del DPR 95/2016, ASN MIUR 2016-2018 e 2018-2020;
- Partecipazione a n. 3 Gruppi di Lavoro: per la gestione delle procedure di ASN MIUR in sede, per l'elaborazione di una proposta sull'acquisizione di nuovo personale per le esigenze della funzione docente nei corsi di lingua e cultura italiana, per gli adempimenti legati all'anagrafe delle prestazioni – ANNI 2016, 2017, 2018;
- Corso "Università e prevenzione alla corruzione: le principali novità in materia di anticorruzione e analisi degli strumenti per la riduzione del rischio", per Resp. Il livello – (2016 e segg.);
- Responsabile del Procedimento Amministrativo ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i di numerose procedure di reclutamento dell'Ateneo – ANNI 2016, 2017, 2018, 2019, 2020;
- Corso "Le novità per il personale e le assunzioni nella P.A. dopo l'approvazione del bilancio di previsione dello Stato 2019 e gli altri provvedimenti di fine anno" (2019);
- Corso "Le novità sul lavoro e sui concorsi pubblici" (2019);
- Seminario "Principi per la corretta redazione degli atti amministrativi" (2020);
- Membro Supplente Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), quadriennio 2014-2018;
- Membro Effettivo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), quadriennio 2018-2022;
- Membro del Senato Accademico Triennio 2017-2020 (dal 17 settembre 2018 al 29 gennaio 2020);
- Membro del Senato Accademico Triennio 2020-2023 (dal 6 marzo 2020).

Appartenenza a gruppi/
associazioni

Iscritta al Circolo dei lettori di Perugia
Palazzo della Penna
Via Podiani, 11 – Perugia

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Aggiornato a

maggio 2020