

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PASCUCCI MARIELLA**
Indirizzo **N.28, VIA ADAMELLO, CAP.58100 GROSSETO**
Telefono **564457646**
Fax **56421500**
E-mail **mariella.pascucci@comune.grosseto.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 29/06/58

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **SERVIZIO DI APPARTENENZA-
SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI ED ELETTORALI**
- 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’uscita della Legge n.142/1990 ed ho sostituito il Segretario Generale nella presentazione della Liste per le elezioni comunali.
 - Dal 1/10/ 1991 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 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

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 necessario 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
- 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 e della Trasparenza
- gestione Albo dei contributi
- attività di segreteria Commissioni Consiliari e Conferenza dei Capigruppo
- elaborazione e modifica statuto comunale e regolamento del Consiglio Comunale
- organizzazione Festa della Toscana, istituita con legge regionale
- supporto e consulenza giuridica ed amministrativa all'attività regolamentare dell'Ente (con stesura regolamenti di carattere generali quali privacy, procedimento amministrativo, diritto di accesso, referendum consultivo e consultazioni popolari, etc.)e nell'adozione di atti complessi di competenza della Giunta Comunale
- coordinamento ordinanze, TSO, ASO e provvedimenti sindacali
- raccolta firme per consultazioni elettorali e per iniziativa popolare
- ufficio elettorale: revisione dinamica /semestrale /straordinaria;
- gestione albo degli scrutatori con aggiornamento annuale
- aggiornamento albo dei presidenti di seggio
- organizzazione elezioni comunali, regionali, politiche, europee, referendum, A.S.B.U.C.
- Rilascio copia certificazioni elettorali
- rilascio copia liste elettorali

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[^] Commissione Consiliare fino al 2008

Dall'anno 2004 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 e nel 2016

Dal 2008 sono Segretaria della Commissione Elettorale Comunale.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

buono
buono
buono

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.

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 gli amministratori, tenuto conto che spesso si rendono necessarie risposte immediate a 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 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.

- 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

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

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

BUONA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET PER RICERCHE PER MOTIVI DI
LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Passione particolare per la musica, per la lettura e per la visione di eventi
sportivi di ogni genere.

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 B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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