



Curriculum Vitae

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Francesca Mussino

| Data di nascita **05/09/1973** | Nazionalità **Italiana**

**POSIZIONE RICOPERTA**

Dirigente Servizio per il reclutamento e gestione personale della scuola

**TITOLO DI STUDIO**

*Diploma di laurea quadriennale v.o. in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Genova*

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE****1/10/1999**

Assunta in ruolo presso Comune di Savona – assegnata al Servizio Lavori Pubblici- U.O. Gare e contratti

L'unità operativa forniva supporto amministrativo e contabile alla gestione delle procedure di gara non assegnate alla diretta competenza del Servizio contratti; la stessa forniva supporto alla gestione del Servizio.

**1/1/2001**

Assunta in comando presso la "Provincia di Verona" con assegnazione al Servizio di Staff Segreteria - Direzione generale e successivamente all'U.O. Gare e Contratti del Servizio Edilizia.

dal **1/1/2002** assunzione in ruolo presso la Provincia di Verona

Le funzioni svolte presso la Direzione generale riguardavano tutte le attività di supporto alle al Direttore generale, ivi inclusa la gestione dei progetti finanziati con FSE.

Le attività svolte presso U.O. Gare e Contratti del Servizio Edilizia afferivano alla gestione delle procedure di gara e affidamento lavori/servizi non di diretta competenza del Servizio contratti.

**1/4/2003**

Assunta in comando presso la Provincia Autonoma di Trento con assegnazione al Servizio per il personale – Ufficio gestione. Dal **1/1/2004** Assunzione in ruolo presso la Provincia Autonoma di Trento

dal **13/6/2005 al 5/3/2006** preposta quale sostituto Direttore dell'Ufficio gestione del Servizio per il Personale.

Le funzioni svolte presso l'Ufficio' riguardavano il supporto al Direttore, ed il coordinamento delle attività relative alla gestione del personale provinciale (assenze, permessi, part-time etc.), ivi inclusa l'applicazione delle disposizioni contrattuali.

**1/11/2007**

Assegnata al Dipartimento Istruzione - Servizio gestione risorse umane della scuola e della formazione – Settore personale non docente

Le funzioni svolte riguardavano la gestione del personale non docente, ivi inclusa l'applicazione delle disposizioni contrattuali, al gestione dei contratti di assunzione e le procedure di mobilità.

A far data dal **29 giugno 2009** assegnata all' Ufficio concorsi, assunzioni e contenzioso.

Le funzioni svolte afferivano al supporto al Dirigente del servizio anche su specifiche tematiche o attività di competenza dell'ufficio

A far data dal **1 maggio 2010** conferimento incarico di Sostituto Direttore all' Ufficio concorsi, assunzioni e contenzioso. Dal **22/7/2011** inquadramento nella figura professionale di Direttore.

**14/9/2018** conferimento incarico di Dirigente del Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola (deliberazione della Giunta provinciale nr 1570 dd 3 settembre 2018)

I principali ambiti di competenza dell'Ufficio:

- gestione procedure concorsuali comparative e/o per titoli del personale comparto scuola;
- gestione procedure di mobilità personale Dirigente scolastico;
- gestione procedimenti disciplinari del personale della scuola;
- supporto, nel contenzioso scolastico, al pertinente Ufficio dell'Avvocatura della Provincia;
- gestione procedure conciliative presso il Servizio Lavoro;
- gestione autorizzazioni incarichi extralavorativi del personale non docente e Dirigente scolastico.

#### ALTRE ATTIVITA'

##### **dal 1997 al 1999**

svolto collaborazione in qualità di cultore della materia presso il dipartimento di Diritto del lavoro dell'Università degli studi di Genova

##### **dal 1997 al 1999**

esperita pratica forense presso Tribunale di Sanremo – studio legale avv.to M.G.Colagrande

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

##### **AS 1991/1992**

Conseguito diploma di maturità classica presso Liceo classico "G.D.Cassini" di Sanremo con votazione 42/60

##### **10/12/1996**

conseguito diploma di laurea quadriennale v.o. in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Genova con votazione di 110/110 e lode - tesi discussa in diritto del lavoro "Il contratto di arruolamento marittimo"

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	BASE – NON SCOLASTICO	BASE – NON SCOLASTICO	BASE – NON SCOLASTICO	BASE – NON SCOLASTICO	BASE – NON SCOLASTICO
Inglese	Base	Base	Base	Base	Base

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite.

Competenze organizzative e gestionali Si sono sviluppate:

- buona padronanza dei processi di analisi e problem solving in riferimento a processi complessi;
- buona padronanza della gestione del conflitto ciò in relazione sia alla mediazione interna in rapporto al numero di unità assegnate ma anche esterna;
- buona conoscenza del settore amministrativo e gestionale, con particolare riferimento alla gestione del personale, del personale della scuola e, in generale, del rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione. Nel corso dell'esperienza lavorativa presso la Provincia sono stati trattati tutti i diversi aspetti del rapporto di lavoro: la gestione contrattuale e giuridica del rapporto di lavoro; la mobilità, il reclutamento, i procedimenti di assunzione; la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro;
- buona competenza di elaborazione di soluzioni, anche innovative, nell'ambito di processi di rilevante complessità organizzativa e gestionale: nel corso dell'esperienza lavorativa presso entrambi i settori del personale ha collaborato all'informatizzazione di importanti processi gestionali afferenti il personale;
- capacità di adattamento a contesti territoriali, organizzativi ed istituzionali diversi per competenze e livelli di decentramento (comune, provincia e Provincia Autonoma);
- più che buona capacità di coordinamento di gruppi di lavoro interni ed esterni.

Competenze professionali

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Altre competenze

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI



Pubblicazioni  
 Presentazioni  
 Progetti  
 Conferenze  
 Seminari  
 Riconoscimenti e premi  
 Appartenenza a gruppi /  
 associazioni  
 Corsi  
 Certificazioni

**GIURIDICA**

→ **Partecipazione a seminari, convegni, incontri tematici**

**1997**

seminario sul tema "Telelavoro, reti e progetti"  
 Università di Bologna

**1997-1998**

corso post-universitario di diritto civile/penale/amm.vo  
 avv.to Mariconda Milano  
 IUXTA s.a.s.

**1999 -2000**

seminario sul tema "Il nuovo ordinamento dei comuni e delle province  
 dopo la riforma Napiltano/vigneri

**1999 -2000**

Convegno sul tema "La disciplina attuativa della legge quadro sui lavori

pubblici”

**1999-2000**

Convegno sul tema “Il Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali: riflessioni su dieci anni di riforme”

**2001-2003**

Giornata di studio “La responsabilità dopo la riforma del pubblico impiego: tipologie, procedure e misure sanzionatorie”

**2001-2003**

Giornata di studio “La qualificazione degli esecutori di lavori pubblici: la fase di scelta del contraente”

**2001-2003**

Giornata di studio “La semplificazione della documentazione amministrativa: autocertificazioni, controlli e governo elettronico dopo il Testo unico 445/2000”

**2001-2003**

Seminario “Istruttoria, tecniche di redazione degli atti amministrativi alla luce della più recente legislazione”

→ **Corsi - master**

**1999-2000**

Corso di “Direzione dell’ente locale”

(con esame teorico/pratico finale)

Centro studi sulle autonomie locali Comune di Savona

**1999-2000**

Master sul tema “Il Responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici Comune di Savona

**2001-2002**

Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi

Scuola superiore pubblica amm.ne – ceida Roma

**2001-2003**

F.S.E. “Organizzazione e management: segreteria, lavori di gruppo, immagine degli enti locali e semplificazione amministrativa”

Provincia di Verona

**2003 -2005**

La gestione delle relazioni sindacali - Consorzio dei Comuni – Trento/ Corso (80 ore senza esame finale)

**2003-2005**

La gestione dei permessi e dei congedi nel comparto regioni ed autonomie locali

Ceida – Rimini 2 giornate

**2004**

Gestione richieste permessi e giustificativi

TSM

**2006**

La riforma istituzionale della Provincia Autonoma di Trento. le implicazioni culturali, istituzionali e organizzative

TSM

**2008**

Diritto amministrativo e diritto civile: nuovi orizzonti per la p.a.

TSM

**2008**

Protezione dei dati personali e sicurezza informatica

TSM

**2009**

Il diritto d'accesso alla documentazione amministrativa

TSM

**2009**

I procedimenti disciplinari nella pa e il processo del lavoro

dinanzi al giudice del lavoro

TSM – PAT

**2012**

Il nuovo sistema della valutazione della dirigenza pubblica

sistema di valutazione della dirigenza

TSM - PAT

**2012**

Il nuovo sistema della valutazione della dirigenza pubblica

valutazione come processo

TSM – PAT

## **TRASVERSALE**

### **Partecipazione a corsi**

**2005**

La comunicazione scritta efficace e trasparente

TSM –PAT

**2005**

Organizzazione del tempo e del lavoro

TSM – PAT

**2009**

Problem solving – modulo base

TSM – PAT

**2012**

Problem solving – modulo avanzato

TSM

**2012**

L'omnibus del manager comunicazione, relazione, gruppo

TSM

**2012**

TelePAT- responsabili



TSM

**2013**

Il conflitto come risorsa relazionale

TSM

**2014**

Verso un modello manageriale

TSM

**2014**

L'omnibus del manager: dalla coaching leadership all'innovazione

TSM

**2014**

L'orientamento al cliente

TSM

**2014**

TIME MANAGEMENT

TSM

**2014**

Scrivere a chi decide ovvero l'arte della sintesi - modulo a - per

Direttori e dirigenti

TSM

**2016**

Le politiche della pat per la crescita e lo sviluppo. manovra finanziaria 2016-2018, piano strategico del personale

TSM

**2016**

Formazione in team dirigenti e e direttori - dipartimento della conoscenza

TSM

**2017**

Formazione in team dirigenti e direttori dipartimento della conoscenza

TSM

**2017**

Gli strumenti della p.a.t. per la prevenzione della corruzione

**2017**

Risorse per fronteggiare le situazioni lavorative difficili autoefficacia e self-empoment

TSM

**2017**

Motivazione e intelligenza emotiva nei contesti di lavoro

TSM

**2018**

La riforma della Privacy: nuove sfide per la PA

TSM

**2018**

La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali - Regolamento UE 2016/679

TSM

**INFORMATICA****Partecipazione a corsi****2001**

ITERNTE E OUTLOOK

CnosFap – Verona

**2006**

PGP . PERMESSI E GIUSTIFICATIVI PAT – per firmatari

TSM – PAT

**2006**

UTILIZZATORE BUSINESS OBJECTS

TSM – PAT

**2009**

UTILIZZARE BANCHE DATI CON ACCESS

TSM – PAT

**2009**

POWER POINT

TSM – PAT

**PUBBLICAZIONI**

Su rivista giuridica "IL DIRITTO MARITTIMO"

- "Il patto di prova nel contratto di arruolamento marittimo"
- "Sbarco per avvicendamento e turni particolari"
- "La privatizzazione del lavoro portuale: dalla riserva delle operazioni portuali alla libera concorrenza"

Luogo e data \_\_\_\_\_

FIRMATA IN ORIGINALE