

INFORMAZIONE PERSONALI

Nome(i) / Cognome(i) **Faustina Musacchio**
 Indirizzo(i) Rione 46 - Vaglio Basilicata – Potenza – Basilicata - Italia
 Telefono(i) 0971487350 Cellulare: 3408920377
 Fax 0971487350
 E-mail - ufficio f.musacchio@comune.maratea.pz.it
 E-mail - personale musacchiofaustina@libero.it
 Cittadinanza Italiana
 Data di nascita 13/03/1959
 Sesso F

QUALIFICA Segretario Generale di classe II - fascia B* - (iscrizione albo n. 3619)

Data immissione in servizio **01/02/1989**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Maturità scientifica
 Laurea Giurisprudenza conseguita nell'anno 1986 presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"
 Abilitazione professionale Pratica Legale presso Studio Avv. Francesco Laviani - Potenza
 Professione di "Avvocato" conseguita presso il distretto della Corte d'Appello di Potenza nel 1989

ESPERIENZE LAVORATIVE

Attualmente Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra i comuni di LAGONEGRO e VAGLIO BASILICATA dal settembre 2019 a maggio 2020 Segretario Generale Titolare del comune di MARATEA
Dal luglio 2017 al 31/08/2019 Segretario Generale Titolare della segreteria convenzionata tra i comuni di TITO e VAGLIO BASILICATA

CARRIERA DA TITOLARE

Dal 1/02/2014 a giugno 2016 Segretario Generale sedi convenzionate Brienza-Filiano-Vaglio Basilicata
 Dal 01/01/2012 – Segretario Generale e direttore generale sede convenzionata Filiano – Brienza – Vietri di Potenza
 Dal 17/09/2012 – Segretario Generale e direttore generale sede convenzionata Filiano – Brienza
 Dal giugno 2003 al 31/12/2011 – Segretario comunale e direttore generale sede convenzionata Filiano – Brindisi di Montagna
 Dal 01/11/1998 – Segretario comunale capo Comune di Filiano
 Dal 1° marzo 1999 nomina "Direttore Generale"
 Dal 17/10/1990 al 8/06/1998 - Comune di Cancellara
 Dal 1° febbraio 1989 al 16/10/1990 - Comune di Sarconi

Contestualmente, incarichi aggiuntivi:

Anni 1991/1992 - Comune di Pietrapertosa
 Anni 1993/1995 - Comune di Campomaggiore
 Anno 1996 – Comune di Brindisi
 Anno 1997 – Comune di Albano
 Anno 1997 – Comune di Trivigno
 Anno 1998 – Comune di Laurenzana
 Anno 1999 – Comune di Pignola
 Anno 2013 – Comune di Ginestra
 Anno 2014 – Comune di Atella

	<p>Anno 2019-2020 - Comune di Abriola Anno 2019-2020 - Comune di Calvello Anno 2019-2020 - Comune di Vaglio Basilicata</p>
QUALIFICHE	<p>01/02/1989 fascia C – competenza fino a 3.000 abitanti</p> <p>Anno 1993 fascia B – competenza fino a 10.000 abitanti</p> <p>Anno 2000 fascia B* - competenza fino a 65.000 abitanti</p>
TITOLI	<p>Segretario Capo dal 1° agosto 1993 – Decreto Prefettizio -</p> <p>Segretario Generale con iscrizione nella III fascia di cui al D.P.R. 465/97 dall'anno 2000 con provvedimento dell'Agenzia Nazionale per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali</p>
INCARICHI	<p>Direttore Generale dal marzo 1999</p> <p>Responsabile Unico "Gestione Associata Ufficio Tributi" del raggruppamento: Brindisi M./Albano/Campomaggiore/Trivigno/Vaglio Basilicata dal 2004 al 2011</p> <p>Responsabile Unico "Gestione associata Ufficio tributi" del raggruppamento: Filiano / Vaglio Basilicata / Ginestra dal 2012 - in corso</p> <p>Segretario coordinatore della Gestione associata "Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione"; Brindisi M. / Vaglio B. DAL 2006 AL 2011</p> <p>Segretario coordinatore della Gestione associata "Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione" (Filiano / Ginestra / Vaglio B.) dal 2012, in corso</p> <p>Responsabile Area Amministrativa–Contabile: Comune di Brindisi M. dal 2003 al 31/12/2011</p> <p>Responsabile Area Contabile: Comune di Filiano (Decreto Sindacale n. 29 del 26/09/2007 (Decreto Commissariale n. 43 del 2/11/2009</p> <p>Responsabile Area Finanziaria: Comune di Brienza (Decreto Sindacale n. 14 del 18/07/2012)</p> <p>Responsabile Area Finanziaria: Comune di Brienza (Decreto Sindacale n. 10 del 10/01/2013)</p> <p>Presidente Commissione Concorsi nel comune di Filiano per la copertura di n. 1 posto di Geometra (area Tecnica) e n. 1 posto di Agente di Polizia Municipale – anno 2002</p> <p>Componente Commissione Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti di Agente di Polizia Municipale nel comune di Santarcangelo – anno 2009</p> <p>Componente Commissione Concorso presso l'ente Parco Nazionale dell'Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese per la copertura di n. 1 posto di "assistente amministrativo" – anno 2011</p> <p>Presidente del Consiglio d'Istituto Comprensivo di Vaglio Basilicata dal 2007 al 2009</p>
FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI	
Principali corsi ed organizzatori	<p>Docente formazione dirigenti e dipendenti enti locali per Istituto Pilota - Potenza</p> <p>L'attività lavorativa caratterizzata da particolare impegno e dedizione è stata sempre accompagnata da intensa formazione</p> <p>Dal 1989 al 2000 partecipazione a tutti i corsi di formazione organizzati dalla Prefettura di Potenza</p>
Centro Iniziative Ricerche Documentazione	<p>"Il CCNL degli enti locali ed il nuovo sistema di classificazione professionale degli enti locali" - 1° sessione</p> <p>"Il CCNL degli enti locali ed il nuovo sistema di classificazione professionale degli enti locali" - 2° sessione</p> <p>"L'appalto dei servizi nella Pubblica Amministrazione"</p> <p>"Il testo unico degli enti Locali"</p>
SSPAL	<p>Progetto "Merlino" – corso di aggiornamento direzionale realizzato con il sistema video interattivo articolato in 10 moduli (svolto dal 07/04 al 04/07/2000)</p> <p>Corso teorico pratico in Pianificazione, controllo e sistemi di valutazione negli enti locali – ottobre e novembre 2001</p> <p>Master triennale in "Sviluppo Locale e Marketing Territoriale" con formazione in aula e formazione a distanza (marzo-maggio 2002) – 1° anno</p>

	Il Corso di aggiornamento in "Attività Gestionali" – 56 ore (settembre-novembre 2002)
	Master triennale in "Sviluppo Locale e Marketing Territoriale" - formazione in aula e formazione a distanza (febbraio-aprile 2003) – 2° anno
	Master triennale in "Sviluppo Locale e Marketing Territoriale" - formazione in aula e formazione a distanza e discussione Tesina finale su "Marketing territoriale e/o Turistico" (anno 2004) – 3° anno
	III Corso di aggiornamento in "Attività Gestionali" – 56 ore (settembre-novembre 2003)
	IV Corso di aggiornamento in "Attività Gestionali" – 56 ore (settembre-novembre 2004)
Centro Studi Amministrativi:	"Dotazioni Organiche e forme flessibili di impiego di personale negli enti locali (anno 2005)
Formez – Centro di Formazione e studi in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica	Stage presso l'Ufficio Associato Personale ed Organizzazione a Lugo di Romagna sulla Gestione Associata del Personale ed i Piccoli Comuni - ottobre 2005
SPAL	Anni 2006/2012
	La costituzione e le novità legislative "Il Profilo Programmatorio Strategico"
	"Lo sportello Unico Attività Produttive"
	"Codice degli Appalti Pubblici"
	I° Corso di aggiornamento – "I tempi della finanziaria 2007 e la sua applicazione negli enti locali"
	II Corso di aggiornamento - "Il Codice dei Contratti Pubblici"
	III Corso di aggiornamento - "Lo Sportello Unico delle Attività Produttive"
	IV Corso di aggiornamento – "Il profilo programmatorio strategico"
	V Corso di aggiornamento – "La salvaguardia degli equilibri di bilancio ed il riconoscimento dei debiti fuori bilancio"
	VI Corso di aggiornamento – "Art 175 D.Lvo 267 – le variazioni di bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione"
	Corso di aggiornamento: "I rapporti tra il governo dell'ente locale e l'apparato tecnico-amministrativo. Le funzioni manageriali del segretario verso la figura unica del Direttore – Segretario"
FormConsulting	"L'accesso agli atti amministrativi"
Comunità Montana Alto Basento	"La trasparenza amministrativa L. 241/90"
	"L'amministrazione digitale D:l 82/2005"
	"Danno Erariale e Soggetti Responsabili"
SSPAL	Corso di aggiornamento – "Gli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale profili di responsabilità penale e amministrativa-contabile"
	"La Gestione delle risorse umane negli enti locali le principali novità in materia di personale ed organizzazione"
Form Consulting	"I Procedimenti disciplinari: novità normative ed applicativi"
	"Forme di tutela della P:A. in sede contenzioso e modalità di esecuzione delle decisioni giudiziali"
	"Le novità in tema di accesso agli atti e responsabilità di procedimento"
	"I Contratti Pubblici"
	"La finanziaria 2009 per gli enti locali"
	"Il documento informatico ed il suo valore probatorio"
	"La riforma del procedimento Amministrativo"
Regione Basilicata	"Gestione e Amministrazione del Personale"
AIESIL	"Consulenza specialistica sicurezza sul lavoro – Lo stress e lo stress da lavoro correlato"
SSPAL	"Patto di stabilità Interno e Spending Review"
	"Il federalismo fiscale novità e prospettive per gli enti locali"
Defino e Partners	"Il bilancio di previsione e la legge finanziaria 2008"
	"I risultati 2007 – Analisi della situazione finanziaria patrimoniale patto di stabilità, personale"
	"La legge finanziaria 2009 per gli enti locali"
	"La legge di stabilità 2011 – Gestione del Bilancio negli Enti Locali"
	"La finanza comunale tra l'assestamento e la legge di stabilità 2013"
SSPAL	"Patto di stabilità interno e Spending Review"

	<p>“Tributo comunale TARES” Anni 2013/2014/2015/2016/2017/2018 Formazione ed aggiornamento costante ANTICORRUZIONE avv. Francesco Armenante docente UNISA/Salerno e società Form Consulting Aggiornamento costante sulle nuove normative FINANZIARIE/ CONTABILI e GENERALI negli anni 2015/2016/2017/2018/2019/2020</p> <p>Specifiche competenze sono state acquisite negli anni di esperienza, in più comuni in tema di GESTIONE ASSOCIATA di SERVIZI Nei diversi comuni: Ufficio Tributi(cinque comuni), Nucleo di valutazione, Gestione Giuridica del Personale, Raccolta Trasporto Rifiuti solidi Urbani</p>
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiano
Altre lingue	Francese: sufficiente
Capacità e competenze relazionali	Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie;
Metodologia di Lavoro	<p>Garantire, agli organi Politici, P.O., ed Uffici, il supporto legale quotidiano essenziale al buon andamento amministrativo ed alla regolarità procedurale;</p> <p>Attivarsi per costituire ambienti di lavoro quanto più possibile sereni e collaborativi, elementi considerati essenziali alla quantità e qualità dell'Attività Amministrativa;</p> <p>IL CONTROLLO Interno degli atti viene svolta preferibilmente in modalità preventiva per garantire maggiore efficienza e concretezza all'attività amministrativa;</p>
Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità di organizzazione e gestione di staff e gruppi di lavoro
Capacità e competenze tecniche	<p>L'attività di professionale, a tutto il 1998, è stata sempre giudicata, dalla Prefettura di Potenza, con “Ottimo” nelle note di qualifica di cui al DPR 749/72.</p> <p>Per le credenziali acquisite la Prefettura di Potenza, prima della riforma Bassanini e relativo Regolamento 465/97, proponeva l'iscrizione della sottoscritta nell'elenco dei funzionari individuati per incarichi superiori del Ministero dell'Interno</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Dal 1990 utilizzo costante di sistemi informatici, attivazione internet dal 1994 e buona Conoscenza ed utilizzo degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.</p> <p>Utilizzo di palmari e dispositivi portatili</p>
Altre attività	Regolare pratica sportiva
Patente	Categoria “B”
Firma	Firmato digitalmente