



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome / Nome **Massi Giulio**  
Comune di residenza 06034 Foligno (Italia)

### Esperienza professionale

Date	1° maggio 2001 – 19 dicembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore di vigilanza
Principali attività e responsabilità	Attività di polizia amministrativa – Gestione ricorsi e procedure di verbalizzazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Spoleto – Polizia Municipale
Date	20 dicembre 2008 – 8 febbraio 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo di vigilanza – Tenente di P.M.
Principali attività e responsabilità	Coordinamento attività di polizia amministrativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Spoleto – Polizia Municipale
Date	9 febbraio 2009 – 19 aprile 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo presso l'Ufficio Contenzioso
Principali attività e responsabilità	Gestione procedure di conferimento degli incarichi difensivi e degli affidamenti assicurativi – Attività di consulenza interna
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Spoleto – Ufficio Contenzioso
Date	Dal 20 aprile 2010 al 2 agosto 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Avvocato dell'Ufficio Legale
Principali attività e responsabilità	Difesa in giudizio dell'ente nei contenziosi amministrativi, civili e penali – Consulenza legale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Spoleto – Ufficio Legale
Date	Dal 4 agosto 2016 al 28 febbraio 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comunale, titolare della sede di segreteria convenzionata di classe IV, tra i Comuni di Pietralunga, Scheggia e Pascelupo, Polino
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridica agli organi politici e coordinamento attività dei Responsabili – <u>Incarico di Responsabile Area Amministrativa-Personale del Comune di Pietralunga</u>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno
Date	Dal 1° marzo 2017 al 30/06/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comunale, titolare della sede di segreteria convenzionata di classe IV, tra i Comuni di Pietralunga, Scheggia e Pascelupo, Campello sul Clitunno
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridica agli organi politici e coordinamento attività dei Responsabili –

Incarico di Responsabile Area Amministrativa-Personale del Comune di Pietralunga

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno
Date	Dal 1° luglio 2019 al 30/09/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comunale, titolare della sede di segretaria convenzionata di classe IV, tra i Comuni di Campello sul Clitunno, Sellano, Scheggia e Pascelupo
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridica agli organi politici e coordinamento attività dei Responsabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno
Date	<b>Dal 1° ottobre 2020 al 30/09/2022</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Comunale, titolare della sede di segretaria convenzionata di classe III, tra i Comuni di Gualdo Cattaneo, Campello sul Clitunno e Sellano
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridica agli organi politici e coordinamento attività dei Responsabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno
Date	<b>Dal 3 ottobre 2022 ad oggi</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Generale, titolare della sede di segretaria convenzionata di classe II, tra i Comuni di Torgiano, Gualdo Cattaneo e Sellano
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridica agli organi politici e coordinamento attività dei Responsabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno
Date	<b>Dal mese di gennaio 2017 ad oggi</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Incarichi di reggenza a scavalco presso sedi di Segretaria vacanti (Comuni di Campello sul Clitunno, Polino, Sellano, Costacciaro, Pietralunga, Scheggia e Pascelupo)
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridica agli organi politici e coordinamento attività dei Responsabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno
Date	<b>Dal 31/12/2017 al 31/12/2022</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di Nucleo di Valutazione
Principali attività e responsabilità	Attività di controllo e supporto in tema di trasparenza e performance
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Nocera Umbra (PG)

## Istruzione e formazione

Date	20 aprile 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in giurisprudenza – Votazione <b>110/110</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Perugia
Tesi di laurea	Diritto Costituzionale (Relatore prof. Mauro Volpi): “La potestà regolamentare delle Regioni dopo la riforma del Titolo V della Costituzione”
Date	1997
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità classica - Votazione <b>60/60</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico F. Frezzi di Foligno
Date	21 settembre 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte di Appello di Perugia
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Principali materie oggetto di studio: Diritto Civile, Costituzionale, Amministrativo, Penale
Date	20 novembre 2007
Titolo della qualifica rilasciata	2° classificato selezione indetta dall'ATO Umbria 3 per l'affidamento incarico specialistico in materia giuridica
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Esame e studio della normativa nazionale e regionale in materia di servizio idrico integrato
Date	9 settembre 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Conseguimento idoneità per la partecipazione al corso-concorso per Segretari Comunali e Provinciali (bando emanato dall'ex AGES - cd. COA III)
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Principali materie oggetto di studio: Diritto degli Enti Locali, Contabilità Pubblica, Diritto Amministrativo, Management, Diritto Civile, Diritto Costituzionale, Economia Politica, Statistica
Date	18 luglio 2016
Titolo della qualifica rilasciata	Iscrizione all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali (corso-concorso “COA V” – 3° posto della graduatoria finale di merito – Assegnato alla Sezione Regionale Umbria)
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Principali materie oggetto di studio: Diritto degli Enti Locali, Contabilità Pubblica, Diritto Amministrativo, Management, Diritto Civile, Finanza e Tributi, Edilizia e Urbanistica, Personale etc.
Date	03 agosto 2020
Titolo della qualifica rilasciata	Iscrizione nella fascia professionale B con conseguente idoneità a Segretario Generale in Comuni fino a 65.000 abitanti, non capoluogo di provincia (Corso di Specializzazione SPES 2019)
Date	24/02/2023
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di specializzazione - Master Universitario di II livello EXPACT: Esperti in progettazione e gestione dell'Anticorruzione e della Trasparenza. Università degli Studi di Perugia - Dipartimento di Scienze Politiche. Diploma di specializzazione conseguito con l'attribuzione della votazione di 100/100

Altre attività formative

- Partecipazione attività formative di Villa Umbra e Sepa/Sipa con particolare riferimento al contenzioso negli appalti pubblici, del diritto processuale amministrativo, in materia di servizi pubblici locali, della riscossione delle entrate e degli espropri.
- Partecipazione ai corsi di aggiornamento sulla giurisprudenza amministrativa presso la Società Italiana Avvocati Amministrativisti in Roma (SIAA), in materia di diritto processuale amministrativo, Codice degli Appalti, Edilizia ed Urbanistica
- Adempimento dell'obbligo di formazione professionale continua per avvocati dal 2011 ad oggi con partecipazione a numerosi corsi in materia di diritto civile, processuale civile e processo telematico.
- Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento alla Riforma del DLgs 74/2017

## Capacità e competenze personali

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

- capacità di lavorare in equipe e di mettere in relazione variegate competenze professionali, acquisite nelle diverse esperienze lavorative e di studio;

Capacità e competenze organizzative

- studio ed analisi di problem solving delle maggiori questioni giuridiche degli enti locali;
- attitudine alla ricerca delle migliori opportunità di cambiamento dei processi lavorativi;
- esperienza nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati

Capacità e competenze informatiche

- buona conoscenze pacchetto office, internet

Patente

Categoria B

Foligno, 02/05/2023

Avv. Giulio Massi  
(firmato digitalmente)