

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIOVANNA MUSELLA**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Pec
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 27 SETTEMBRE 1974

PATENTE O PATENTI

ESPERIENZA LAVORATIVA

Datore di Lavoro/Amministrazione di appartenenza **COMUNE DI SEGRATE – VIA PRIMO MAGGIO, SNC – 20054 SEGRATE (MI)**
Area d'impiego **DIREZIONE SVILUPPO DEL TERRITORIO SERVIZI TECNICI SERVIZI AMBIENTALI**
Categoria di inquadramento **AREA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CATEGORIA C3)
RAPPORTO DI LAVORO FULL TIME (36H/SETTIMANALI) A TEMPO INDETERMINATO**

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

DAL 2016 AD OGGI - COMUNE DI SEGRATE UFFICIO PATRIMONIO

Gestione e coordinamento pratiche amministrative relative a:

1. *immobili sportivi (tramite concessioni di servizi e project financing);*
2. *immobili culturali e ricreativi (PalaSegrate; teatro, etc.);*
3. *Concessioni aree per sosta a pagamento;*
4. *piano delle alienazioni (parte amministrativa);*
5. *gestione utilizzi centri civici Comunali: Affitti temporanei degli spazi;*
6. *Concessioni alloggi di custodia (scuole e centri civici);*
7. *Concessione locali a titolo permanente agli enti no-profit*
8. *Concessioni di aree (autolavaggio/carburante etc.); Locazioni;*
9. *Predisposizione atti di gara relativamente alle procedure di concessioni/locazioni/alienazioni etc;*

Dal 2019 al 2021 – attività di coordinamento e gestione (Amministrativa) dell'emergenza sanitaria nazionale da COVID19, relativamente a:

10. Riconversione centri civici in scuole;
11. Ricollocazione enti no-profit in altre strutture;
12. Sospensione contratti di concessione;
13. Differimento pagamento canoni di concessione;
14. Riequilibri economici-finanziari delle concessioni sottoscritte con gli enti gestori degli impianti sportivi/culturali;

Predisposizione testi di:

15. Determinazioni dirigenziali;

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

16. Deliberazioni di Giunta Comunale/Consiglio Comunale;
17. Capitolati d'appalto;
18. Contratti;
19. Avvisi di manifestazione d'interesse;
20. Avvisi d'asta pubblica ai sensi del RD n° 827/1924;
21. Bandi di gara;
22. Liquidazione fatture;
23. Gestione appalti su piattaforma Sintel -Aria spa Lombardia;
24. Adempimenti trasparenza e Privacy;
25. Gestione Osservatorio contratti pubblici L 190;
26. Corrispondenza varia, gestione finanziaria e di controllo (qualità, reportistica varia etc); aggiornamento portale Anagrafe Impiantistica Sportiva;
27. Raccordo e trasmissione a uffici competenti segnalazioni disservizi sui centri Civici e programmazione richieste agli uffici competenti;
28. Coordinamento custodi e commessi Centro Verdi (incarico);
29. Rapporti con i Dirigenti Scolastici del territorio relativamente all'uso degli spazi sportivi/aule/centri estivi etc..;
30. Rapporti con le Associazioni concessionarie;

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Assegnazione incarico di specifiche Responsabilità (ex lettera F) per gli anni 2022, 2023, 2024 e 2025 relativamente ai procedimenti sopra indicati.
Per gli anni 2024 e 2025 Assegnazione incarico di responsabile dell'Ufficio Patrimonio con attribuzione delle specifiche responsabilità dei procedimenti.

DAL 2001 AL 2016 - COMUNE DI SEGRATE

UFFICIO SPORT E UFFICIO SPAZI– ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C/O DIREZIONE SOCIOCULTURALE

Attività amministrativa di coordinamento e gestione dell'ufficio sport e dell'Ufficio spazi, relativamente a:

1. *Concessioni immobili sportivi (tramite espletamento gare ad evidenza pubblica);*
2. *Gestione utilizzi centri civici Comunali (tramite coordinamento calendari, affitti temporanei degli spazi; gestione pagamenti, corsi ricreativi – musica/lingue etc..);*
3. *Promozione dello sport (tramite organizzazione eventi/manifestazioni in luogo aperto/chiuso, coordinamento fornitori, richieste autorizzazioni CCV etc.);*
4. *Acquisto arredi e attrezzature per impianti sportivi;*
5. *Concessione patrocinio;*
6. *Concessione spazi per realizzazione campus (tramite la concessione di aree/spazi; il coordinamento dei nulla-osta con i dirigenti scolastici, gestione dei pagamenti etc)*

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

DAL 1998 AL 2001 - COMUNE DI SEGRATE

UFFICIO SPORT – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO C/O DIREZIONE SOCIOCULTURALE

Attività amministrativa ufficio sport, relativamente a:

1. *Gestione diretta Impianti sportivi;*
2. *Affitto palestre scolastiche;*
3. *Promozione dello sport (tramite organizzazione eventi/manifestazioni*

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

in luogo aperto/chiuso; coordinamento fornitori, richieste autorizzazioni CCV etc.);

4. *Acquisto arredi e attrezzature per impianti sportivi;*
5. *Concessione patrocinio;*
6. *Concessione spazi per realizzazione campus (tramite la concessione di aree/spazi; il coordinamento dei nulla-osta con i dirigenti scolastici, gestione dei pagamenti etc)*

DAL 1993 AL 1997 – STUDIO LEGALE FEDERICO SCHIAVO

Gestione amministrativa/legale dello studio con particolare riferimento alla preparazione e compilazione dei documenti settoriali come: note legali, citazioni giudiziarie, redazione di notule/parcelle, deposito atti giudiziari, gestione dell'agenda legale, interazione con i clienti, loro accoglienza etc.

ISTRUZIONE

Date Diploma	1993
Nome e tipo di istituto di istruzione	Diploma Analista Contabile – c/o Istituto Professionale Salvator Rosa(NA) Votazione: 52/60

PRINCIPALI CORSI FORMATIVI

2019 – corsi obbligatori in materia di privacy e trattamento dei dati personali
 2019 - corso di formazione in house sul tema motivazionale
 2018 – Integrità e anticorruzione – Aggiornamento piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 2022 – Corso Gestione Impianti sportivi e Riforma dello Sport
 2024 – Aggiornamento Gestione impiantistica sportiva
 2024 – PPP
 2024 – Gli affidamenti sottosoglia
 2024 – Il conferimento degli incarichi da parte degli enti locali
 2024 – Controllo dei requisiti e modalità operative
 2024 – Codice degli Appalti (D.lgs 36/2023)
 2025 – Correttivo al codice dei contratti pubblici
 2025 – PPP e la Nuova Finanza di progetto dopo il correttivo
 2025 – Concessioni e procedura ad evidenza pubblica
 2025 – Digitalizzazione, ciclo di vita dei contratti e schede ANAC

MADRELINGUA	ITALIANA
-------------	----------

ALTRE LINGUE

	INGLESE
Capacità di lettura	BASICO – LIVELLO: A1
Capacità di scrittura	BASICO – LIVELLO: A1
Capacità di espressione orale	BASICO – LIVELLO: A1

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DECISIONALE, COORDINAMENTO CON LE RISORSE INTERNE ED ESTERNE, ABILITÀ DI ANALISI, PROBLEM SOLVING, BUONA GESTIONE DELLO STRESS, CAPACITÀ DI INTERAZIONE CON GLI AMMINISTRATORI, BUONA GESTIONE DEGLI IMPREVISTI E CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE IN AUTONOMIA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buon livello di utilizzo del pc con sistema operativo windows e buona conoscenza dei seguenti sistemi applicativi: word; excel; internet explorer; powerpoint

NOTE DI MERITO

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DI LEGGE

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae per le finalità connesse con la mia istanza.

Segrate, 30 aprile 2025

Giovanna Musella
firmato digitalmente

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà
(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

la sottoscritta Giovanna Musella

Nata a Napoli (Prov. NA) il 27/09/1974

residente in Segrate Via Mattei n. 4

Telefono 339/36.17.109

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità:

D I C H I A R A

che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

Segrate, 27 febbraio 2024

IL DICHIARANTE
Giovanna Musella