

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giovanni Fernando Massa**

Indirizzo VIALE DELLE MEDAGLIE OLIMPICHE,10 - 85100 POTENZA

Telefono 0971/469309

Fax 971417250

E-mail / P.E.C. [fernando.massa@provinciapotenza.it](mailto:fernando.massa@provinciapotenza.it)  
[fernando.massa@pec.provinciapotenza.it](mailto:fernando.massa@pec.provinciapotenza.it)

Nazionalità italiana

Data e luogo di nascita 12.06.1958 Lavello (Pz)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Dal 1982 all'ufficio Archivio-Protocollo;
  - Dal 06/05/1980 alle dipendenze della Provincia di Potenza presso l'ufficio Tecnico (ex 6° livello funzionale);
- Principali mansioni e responsabilità
- Con Decreto Presidenziale del 7 dicembre 2016, n. 84 è stato nominato responsabile amministrativo del processo di conservazione informatica dei documenti dell'Ente ai sensi del DPCM del 3/12/2013 e della deliberazione CNIPA n. 11 del 19/2/2004;
  - Con Decreto del Presidente della Provincia n. 76 del 21/11/2016, è stato individuato responsabile della custodia delle offerte di gara dall'atto del recapito all'atto della consegna alla P.O. dell'ufficio gare e contratti
  - Dall' 11/05/2010 referente per la Provincia di Potenza, presso la Regione Basilicata, nell'ambito del progetto " Interoperabilità dei protocolli informatici delle Pubbliche Amministrazioni;
  - Dal 15/01/2010 referente unico, per la Provincia di Potenza, presso il Gestore dell'Indice delle Amministrazioni Pubbliche per la gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC);
  - Dal 01/04/2009 delegato alla gestione delle risorse umane del personale assegnato alla UOS (autorizzazioni, trasferimenti, partecipazione ad eventi formativi, permessi e licenze, pianificazione ferie, controllo

delle presenze nonché valutazioni dei profili quantitativi e qualitativi delle prestazioni rese), e delle risorse finanziarie (gestione informatica PEG, adozione di atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni ed accertamento delle entrate di competenza) dell'area di Posizione Organizzativa "Protocollo Informatico ed Archivio Generale" presso l'Ufficio "Affari Generali Istituzionali e Risorse Umane";

- Dal 14/09/2007 conferimento incarico di Responsabile dell'area della Posizione Organizzativa denominata UOS "Protocollo ed Archivio Generale" e cura:
  - la gestione e la conservazione dei documenti dell'Archivio Generale afferente l'attività degli Uffici dell' AOO n. 1;
  - la gestione e l'aggiornamento del protocollo informatico, comprese le postazioni decentrate;
  - la gestione del servizio posta;
  - lo smistamento della posta alle strutture;
  - la pianificazione delle attività di ricollocazione e di classificazione dell'Archivio;
  - i servizi generali (centralino);
  - la notifica degli atti;
  - le procedure connesse al diritto di accesso e di partecipazione;
  - la predisposizione di atti (proposte di delibere, determinazioni, atti di liquidazione, corrispondenza etc);
  - la predisposizione ed aggiornamento di scadenziari e reports periodici dell'attività della UOS;
  - la pianificazione dell'attività da svolgere di concerto con il Dirigente;
  - la gestione informatica del PEG.
- Dal 29/12/2003 responsabile del Servizio del Protocollo Informatico;
- Dal 15/03/2001 affido della specifica responsabilità dell'ufficio Archivio-Protocollo;
- Dal 01/08/2000 Istruttore Direttivo capo UOS "Archivio-Protocollo" ;
- Dal 18/06/1993 coordinatore delle attività degli addetti all'ufficio Archivio-Protocollo;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data  
Nome e tipo di istituto di  
istruzione

Anno scolastico 1976/1977  
Istituto Tecnico Agrario Statale di Lavello (PZ)

## Seminari e corsi formativi

1. In data 06/06/2019 partecipazione al seminario di studi su: "Archiviare per comunicare – strumenti, luoghi e forme di accesso alle fonti in epoca digitale" organizzato dalla fondazione Basilicatafuturo tenutosi a Potenza nella sala dell'Arco del Palazzo di Città, con il patrocinio del comune di Potenza e dell'ANAI;
2. In data 10/05/2018 partecipazione al convegno su: " GDPR ed il futuro del codice privacy, nuovi obblighi e sanzioni privacy dal 25 maggio 2018 per gli Enti pubblici " tenutosi a Tito scalo, organizzato dalla società Publisys S.p.A.;
3. In data 15/12/2016 partecipazione alla giornata di studio su: " Il nuovo codice dell'amministrazione digitale" tenutosi a Potenza, organizzato dalla società Publisys S.p.A.;
4. In data 05/10/2015 partecipazione alla giornata di formazione su: " Protocollo GEOS" tenutosi a Tito scalo, organizzato dalla società Publisys S.p.A.;
5. In data 12/06/2014 partecipazione al corso di formazione particolare aggiuntiva per il preposto, con verifica dell'apprendimento, in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi degli artt. 19 e 37 del d.lgs. n. 81/2008 e dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 organizzato dalla Provincia di Potenza in collaborazione con la società CSL ( Consulenti Sicurezza Lavoro );
6. Dal 14 al 18/05/2012 Master sugli archivi: formazione, gestione e conservazione dei documenti nella P.A., anno accademico 2011/2012, tenuto a Roma dalla società CEIDA riportando la votazione di 59/60 all'esame finale;
7. In data 28/10/2011 partecipazione al seminario su: "Gestione dell'archivio in formazione e nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale" presso la Camera di Commercio di Potenza ed organizzato dalla Soprintendenza Archivistica per la Basilicata;
8. Nei giorni 15-16-17/06/2011 partecipazione al corso di formazione su "GEA", il software per la descrizione e la gestione di archivi storici, svolto nella sede del Consorzio BICR Sistema Cultura in Roma
9. In data 29/04/2011 partecipazione al seminario formativo sul "Diritto di accesso ai documenti amministrativi" tenutosi dall'Istituto Pilota presso il Museo provinciale di Potenza, organizzato dall'Ufficio Autonomie Locali e Decentramento Amministrativo della Regione Basilicata;
10. In data 11/01/2011 partecipazione al workshop formativo su: Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e Posta Elettronica Certificata (PEC) nell'ambito del progetto: "Interoperabilità dei Protocolli Informatici delle Pubbliche Amministrazioni Lucane" tenuto nella sala del Consiglio Regionale di Basilicata da parte dell'Ufficio Società dell'Informazione del Dipartimento Presidenza della Giunta;

11. In data 15/12/2010 partecipazione al corso di formazione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro (ai sensi dell'art.37 del D.Lgs. 81/08), con verifica di apprendimento organizzato dalla Provincia di Potenza e la società Consulenti Sicurezza Lavoro di Potenza;
12. Nei giorni 27-28/04/2010 partecipazione al seminario di aggiornamento su " L'Amministrazione Pubblica digitale" tenutosi a Rimini da parte della Maggioli S.p.A.
13. In data 30/03/2010 partecipazione al corso di formazione per addetto antincendio per attività a rischio di incendio "medio" organizzato a Potenza dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco;
14. In data 25/11/2004 partecipazione al convegno su: "Gli Enti locali di fronte all'applicazione della normativa in materia di tutela dei dati personali" presso la sala del Museo provinciale di Potenza, organizzato dalla Regione Basilicata e dal FORMEZ
15. Nei giorni 19-20/04/2004 partecipazione al seminario di aggiornamento del prodotto software IRIDE svolto a Forlì presso la ditta CEDAF;
16. In data 10/12/2003 partecipazione alla giornata formativa sul " Protocollo Informatico " presso la Regione Basilicata Centro Regionale di Competenza per l'e-gov e la società dell'informatica;
17. Nei giorni 1-2-3-4/12/2003 partecipazione al corso di formazione su "Certified course responsabile protocollo informatico" tenuto dall'Istituto di Ricerca Internazionale di Milano;
18. In data 29/10/2003 partecipazione all'incontro organizzativo per l'avvio dei progetti di E-Government presso la Regione Basilicata, Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale, Ufficio Autonomie Locali;
19. In data 23/09/2003 partecipazione al seminario su " Il protocollo informatico nell'Ente locale " organizzato da BLU A.G.ES Puglia e Basilicata con sede a Bari;
20. In data 10/07/2003 partecipazione al III° seminario Informativo della Regione Basilicata, Centro Regionale di Competenza, su " Protocollo informatico e firma digitale – II° piano Basitel + ";
21. In data 03/07/2003 partecipazione al II° seminario Informativo della Regione Basilicata, Centro Regionale di Competenza, su " La società dell'informazione e il IV° programma quadro ";
22. In data 17/06/2003 partecipazione al I° seminario Informativo della Regione Basilicata, Centro Regionale di Competenza, su " Sicurezza dei dati e privacy ";

23. Nei giorni 7-8-9/05/2003 partecipazione al seminario su “ La gestione informatica dei documenti ” tenuto dall’Istituto Alfa di Verona;
24. Nei giorni 1-2/04/2003 partecipazione al corso di formazione per l’utilizzo della procedura “ GUPAR-protocollo informatico ” presso la Regione Basilicata, Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale, Ufficio Sistema Informativo Regionale;
25. In data 15/02/2002 nell’ambito del percorso di formazione Dirigenti, partecipazione al seminario di sensibilizzazione su “ I risultati del progetto ”; 5/2/ e 28/1/2002 follow up su “ Informatizzare le procedure ”; 24-26/10/2001 moduli di assistenza allo sviluppo organizzativo su “ Analisi e descrizione dei processi di lavoro ” organizzati dal Formez di Roma;
26. In data 23/11/2000 seminario su “ La disciplina dell’accesso agli atti ” presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca;
27. In data 22/11/2000 partecipazione al seminario su “ La protocollazione, l’archiviazione e lo scarto degli atti ” presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca;
28. Nei giorni 14 e 16/06/2000 partecipazione al seminario su “ Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi ” organizzato dalla Provincia di Potenza;
29. Nei giorni 23-24/10/1997 partecipazione al corso di specializzazione su “ La gestione avanzata di un archivio di una struttura pubblica ” tenuto dalla società ETA 3 di Bologna;
30. In data 29/11/1996 partecipazione al seminario su “ La disciplina dell’accesso agli atti e l’organizzazione dell’archivio ” presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca;
31. Dal 12/12/1994 al 26/06/1995 e per 208 ore complessive, partecipazione al corso di formazione per sviluppare maggiori capacità gestionali, conoscenze più approfondite e specifiche di carattere normativo, organizzativo ed informatico, svolto, per conto della Provincia di Potenza, dall’Istituto Pilota di Potenza;
32. In data 12/02/1994 partecipazione al convegno su “ La strategia informativa e la struttura informatica della Provincia ” presso l’Amministrazione Provinciale di Forlì
33. Nei giorni 14-15-16/02/1987 partecipazione al seminario di studi su “ Archivistica e protocollazione ” presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca;

*Capacità e competenze  
tecniche - organizzative*

- Nel mese di aprile 2019 coordina il riordino ed il relativo scarto del materiale afferente l'Archivio di Deposito (circa 600 ml.);
- In data 19 e 21 febbraio 2019, in qualità di docente, per conto della Provincia di Potenza, ha tenuto un corso di formazione su: "protocollo informatico e gestione documentale" organizzato dal Comune di Potenza rivolto a n. 80 dipendenti;
- In data 11 dicembre 2018, in qualità di docente, per conto della Provincia di Potenza, ha tenuto un corso di formazione su: "protocollo informatico e gestione documentale" organizzato dal MIUR ufficio Scolastico Regionale della Basilicata rivolto a n. 24 dipendenti;
- In occasione delle giornate d'autunno, organizzate dal FAI Basilicata presso la bibliomediateca provinciale di Potenza, in data 13 e 14 ottobre 2018, ha allestito delle teche espositive recante pezzi pregiati del materiale documentale afferente l'archivio storico dell'Ente Provincia;
- Nel mese di ottobre 2015 redige la versione aggiornata del Manuale di Gestione e Conservazione dei Documenti della Provincia di Potenza, approvato con decreto presidenziale n. 90 del 9 ottobre 2015;
- In data 22 e 23 febbraio 2012, in qualità di docente, per conto della Provincia di Potenza, ha tenuto un corso di formazione su: "Protocollo informatico e gestione documentale" rivolto a n. 56 dipendenti del Comune di Fabriano;
- Nel mese di luglio 2011 ha redatto il regolamento sulla consultazione dell'Archivio storico Provinciale (approvato con delibera di Consiglio Provinciale n. 66, in data 28 settembre 2011);
- In occasione dell'inaugurazione dell'Archivio Storico della Provincia di Potenza del 13 aprile 2011, cura e coordina le relative attività, nonché relatore nel convegno su: "La rete della memoria: gli archivi locali tra emergenze e valorizzazione" tenutosi lo stesso giorno, presso il Museo Provinciale;
- Nei giorni 22-14-9-3/06/2010, 14/05/2010, 20/02/2010 e 09/12/2009, nell'ambito dell'attivazione del Protocollo Informatico Decentrato, ha formato i dipendenti, individuati dai Dirigenti dei vari Uffici dell'Ente Provincia, all'uso del software denominato IRIDE Web;
- In data 25/01/2010, docente nel corso di formazione su: " Archivio e Protocollo Informatico" rivolto ai dipendenti del Comune di Ripacandida;
- Nel 2006 cura la redazione del Massimario di Scarto dei Documenti della Provincia di Potenza;
- Nel 2003 redige il Manuale di Gestione e Conservazione dei Documenti della Provincia di Potenza;
- Nel 1995 coordina il riordino ed il relativo scarto del materiale afferente l'Archivio di Deposito;

Sufficiente conoscenza del pacchetto Microsoft Office 2003

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm. ii.

Potenza, 06/06/2019

---