

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MASSIMO CANDIA
Indirizzo	VIA FALCONE N. 4/A – 31027 SPRESIANO (TV)
Telefono	Cell. +393283237928
E-mail	massimocandia@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03-09-1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 27 Ottobre 2014 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Interno (ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali di Roma)**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego **Segretario Comunale** – Fascia C (Iscrizione n. 8608 Albo Sezione Regionale del Veneto)
- Principali mansioni e responsabilità **Incarichi da titolare**
Dal 11 Gennaio 2016 ad oggi
Segretario Comunale titolare di convenzione di Segreteria classe IV dei Comuni di **Alonte, Campiglia dei Berici e Molvena (VI)**
Dal 27 Ottobre 2014 al 10 Gennaio 2016
Segretario Comunale titolare di convenzione di Segreteria classe IV (con responsabilità del Servizio Amministrativo) dei Comuni di **Valdastico, Lastebasse e Pedemonte (VI)**

ULTERIORI INCARICHI

Incarichi di reggenza a scavalco

- Dal 01 maggio 2016 ad oggi
Incarico di reggenza a scavalco della segreteria del Comune di **Mason Vicentino (VI)**
- Dal 01 febbraio 2017 ad oggi
Incarico di reggenza a scavalco della segreteria del Comune di **Paderno del Grappa (TV)**
- Dal 12 settembre 2016 ad oggi
Incarico di reggenza a scavalco della segreteria del Comune di **Arcugnano (VI)**
- Dal 01 novembre 2016 al 08 gennaio 2017
Incarico di reggenza a scavalco della segreteria del Comune di **Nanto (VI)**
- Dal 01 Marzo 2016 al 30 Aprile 2016
Incarico di reggenza a scavalco a giorni della segreteria convenzionata dei Comuni di **Sandriago, Mason Vicentino e Campolongo sul Brenta**
- Dal 13 Ottobre 2015 al 30 Novembre 2015 e dal 01 Marzo 2016 al 30 Giugno 2016
Incarico di reggenza a scavalco della segreteria del Comune di **Montegaldella (VI)**

Dal 01 Ottobre 2015 al 10 Gennaio 2016

Incarico di reggenza a scavalco della segreteria del Comune di **Molvena (VI)**

Incarichi di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

presso gli enti sopra menzionati

Incarichi di Nucleo di Valutazione interno

presso gli enti sopra menzionati

Incarichi di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica

presso gli enti sopra menzionati

Incarichi di Presidente di commissioni di selezione del personale

presso i Comuni di Molvena e Mason Vicentino

- Date (da – a) Da Luglio 2006 al 26 Ottobre 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Territoriale del Lavoro di Treviso, Via Fonderia n. 55 – 31100 Treviso**
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego **Ispettore del lavoro** – Area III Pos. Ec. F4
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di vigilanza ordinaria; membro effettivo della Commissione di Certificazione dei contratti di lavoro (Decreto Direttoriale prot. 966/2014); componente dell'Area Ricerca e Studi della Scuola di Formazione per il Personale Ispettivo in materia di lavoro e previdenza sociale di Venezia (S.F.P.I.); vice-presidente nelle commissioni d'esame per i corsi di formazione professionale
-
- Date (da – a) Da Dicembre 1999 a Luglio 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero della Giustizia – Tribunale di Treviso, Via Giuseppe Verdi n. 19 – 31100 Treviso**
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego **Cancelliere** – Area B Pos. Ec. B3
 - Principali mansioni e responsabilità Assistenza al giudice monocratico e al Tribunale collegiale penale in udienza e connessa attività propedeutica e successiva; preparazione dei fascicoli processuali relativi al giudizio di primo grado per il successivo inoltro al giudice superiore; redazione delle statistiche relative all'attività processuale penale; attività connessa alla liquidazione delle fatture emesse dal servizio esterno di stenotipia di ausilio all'attività processuale di udienza; attività relativa al servizio delle spese di giustizia; coordinamento e gestione del personale
-
- Date (da – a) Dal 2002 al 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale Avv. Enio Borracelli, Piazza Bachelet n. 13 – 31022 Preganziol (TV)**
 - Tipo di azienda o settore Studio legale
 - Tipo di impiego **Praticante legale**
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione atti giudiziari e pareri motivati penali e civili; attività professionale stragiudiziale; attività di relazione con i clienti e con pubbliche Autorità; attività di ricerca dottrinale e giurisprudenziale
-
- Date (da – a) Da Gennaio a Dicembre 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero della Difesa – Comune di Treviso, Piazza Duomo n. 25 – 31100 Treviso**
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Servizio di leva in qualità di obiettore di coscienza con mansioni di impiegato presso l'Ufficio Informagiovani
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di raccolta, valutazione, ricerca e redazione delle offerte e domande di lavoro; attività di ausilio nella redazione di curricula vitae; attività relativa alla gestione dell'archivio interno cartaceo e informatico; attività di relazione con il pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 11 Ottobre 2016 - 09 Marzo 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Pegaso Università Telematica – Master di II° Livello in “Strategie organizzative e di innovazione nella P.A.” – 1500 ore – 60 CFU**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto del Lavoro – Diritto costituzionale – Management pubblico

- Date 22 Luglio 2014 - 25 Giungo 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Pegaso Università Telematica – Master di II° Livello in “La tutela del rapporto di lavoro” – 1500 ore – 60 CFU**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto del Lavoro – Diritto Processuale del Lavoro – Diritto della Previdenza Sociale

- Date 22 Dicembre 2014 – 20 Maggio 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Fondazione C.U.O.A. (Centro Universitario di Organizzazione Aziendale) Business School Altavilla Vicentina – Percorso di Alta Formazione in tema di associazionismo comunale e governo locale**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto e contabilità degli Enti locali - Management

- Date 27 Febbraio 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ministero dell'Interno (ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali di Roma) – decreto prefettizio prot. 0008010 di approvazione della graduatoria di merito relativa al corso concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 200 segretari comunali nella fascia iniziale dell'albo dei segretari comunali e provinciali di cui all'art. 13 del D.P.R. 465/1997 ed art. 98, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000, denominato “CO.A 4”**
 - Posizione in graduatoria conseguita 19° su 200

- Date Dal 26 Settembre 2011 al 25 Settembre 2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali di Roma – corso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'albo dei segretari comunali e provinciali**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto costituzionale, diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, diritto civile, economia politica, scienza delle finanze, ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, tecniche di direzione, organizzazione e gestione dei servizi e delle risorse umane, legislazione amministrativa statale e regionale, diritto del lavoro, diritto tributario, ragioneria applicata agli enti locali, economia pubblica, politica di bilancio, tecnica normativa, scienza dell'amministrazione

- Date 26 Novembre 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali di Roma - concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 260 borsisti al quarto corso/concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'albo dei segretari comunali e provinciali**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto costituzionale, diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, diritto civile, economia politica, scienza delle finanze, ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, tecniche di direzione, organizzazione e gestione dei servizi e delle risorse umane, legislazione amministrativa statale e regionale, diritto del lavoro, diritto tributario, ragioneria applicata agli enti locali, economia pubblica, politica di bilancio, tecnica normativa, scienza dell'amministrazione.

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Vincitore del concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 260 borsisti al IV° corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'albo dei segretari comunali e provinciali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Il diritto per i concorsi – Corso online di preparazione al concorso per segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Diritto costituzionale, diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, diritto civile, economia politica, scienza delle finanze, ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, tecniche di direzione, organizzazione e gestione dei servizi e delle risorse umane, legislazione amministrativa statale e regionale, diritto del lavoro, diritto tributario, ragioneria applicata agli enti locali, economia pubblica, politica di bilancio, tecnica normativa, scienza dell'amministrazione.</p> <p>Redazione di temi giuridici sulle materie oggetto del corso e inerenti la soluzione di casi pratico-giuridici nell'ambito della gestione delle risorse umane</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>27 Ottobre 2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di formazione 	<p>Ministero della Giustizia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Diritto civile, diritto penale, diritto processuale civile, diritto processuale penale, diritto amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Da Gennaio a Giugno 2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli Studi di Padova – Facoltà di Giurisprudenza - Corso di perfezionamento post-lauream in “Diritto del lavoro in trasformazione”, Dir. Prof. C. Cester, con tesina dal titolo “La diffida accertativa adottata dagli Ispettori del lavoro: accertamento tecnico e valenza in ambito giudiziario”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Diritto del lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Da Gennaio a Marzo 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>A.I.C.A. – European Computer Driving Licence (E.c.d.I. Core)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Concetti teorici di base, uso del computer e gestione dei file, elaborazione testi, foglio elettronico, basi di dati, strumenti di presentazione, reti informatiche (Internet e posta elettronica)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Da Aprile a Luglio 2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>H&H s.r.l. - Associazione Avvocati e Magistrati di Castelfranco Veneto (TV) - Corso di preparazione all'esame di Stato di Avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Diritto civile, processuale civile, penale, processuale penale, amministrativo. Redazione di pareri giuridici motivati sulle materie oggetto del corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Da Settembre 2002 a Luglio 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>A.T.S. – Corso di preparazione al concorso per uditore giudiziario – in collaborazione con L'Università degli Studi di Ferrara – Dipartimento di Scienze Giuridiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Diritto civile, processuale civile, penale, processuale penale, amministrativo. Redazione di temi giuridici sulle materie oggetto del corso e inerenti la soluzione di casi pratico-giuridici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>18 Marzo 2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione 	<p>Università degli Studi di Padova – Facoltà di Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Laurea in Giurisprudenza, con tesi in Diritto del Lavoro dal titolo</p>

“L’interpretazione del contratto collettivo nel lavoro pubblico”, rel. Prof. C. Cester

- Date Luglio 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Scientifico “Cavanis” – Viale San Marco, Venezia-Mestre
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità scientifica**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

- Capacità di lettura DISCRETA
- Capacità di scrittura DISCRETA
- Capacità di espressione orale DISCRETA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, RELAZIONARSI CON IL PUBBLICO, FORNIRE E ACQUISIRE INFORMAZIONI ACQUISITA NELL’AMBITO DELL’ATTIVITÀ SVOLTA PRESSO L’UFFICIO INOFRMAGIOVANI DEL COMUNE DI TREVISO, DELLA PRATICA FORENSE E DELL’ATTIVITÀ SVOLTA COME CANCELLIERE PRESSO IL TRIBUNALE DI TREVISO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ACQUISITA NELLO SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ DI CANCELLIERE PRESSO IL TRIBUNALE DI TREVISO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
PATENTI**

COMPETENZE INFORMATICHE ACQUISITE DURANTE LA FREQUENZA SCOLASTICA ED INTEGRATE CON IL CONSEGUIMENTO DELL’ATTESTATO E.C.D.L. CORE

PATENTE DI GUIDA “A” E “B”; BREVETTO ISTRUTTORE SUBACQUEO (PADI N. 314720)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attestato di lodevole servizio svolto presso il Tribunale di Treviso

Partecipazione ai seguenti convegni e seminari in tema di Enti Locali:

- 07 Ottobre 2011, Santa Lucia di Piave (TV): La “manovra economica 2011-2014” (Legge n. 111/10), Il Decreto “Sviluppo” (Legge n. 106/11) ed il DL. n. 138/11 (“Manovra di Ferragosto”): i riflessi sugli Enti Locali e sulle loro società partecipate
- 13 Ottobre 2011, Gardone Val Trompia (BS): La gestione associata dei servizi comunali
- 17 Ottobre 2011, Viareggio (LU): La disciplina della dirigenza e la figura unica apicale negli Enti Locali per superare il dualismo direttori/segretari
- 17 e 18 Ottobre 2011, Viareggio (LU): X appuntamento annuale sulla Finanza Territoriale – oltre la logica dei tagli: una politica per la crescita
- 21 Ottobre 2011, Preganziol (TV): Conoscere e gestire le opportunità finanziarie direttamente erogate dalla Commissione Europea rafforzando le sinergie tra pubblico e privato
- 10 Novembre 2011, Padova (PD): La gestione associata delle funzioni e dei servizi comunali
- 11 Novembre 2011, Pasi di Prato (UD): Il ciclo della performance nell’Ente Locale
- 17 Novembre 2011, Vicenza (VI): Il federalismo Fiscale
- 28 Novembre 2011, Roma: Patto di stabilità e governance multilivello. Vincoli europei e finanza locale nelle esperienze nazionali
- 05 Novembre 2014, Lonigo (VI): La spending review e l’avvio della nuova contabilità armonizzata
- 12 Novembre 2014, Lonigo (VI): La legge anticorruzione 190/2012 e gli enti locali: ultimi aggiornamenti

- 28 Settembre 2015, Vicenza (VI): Anticorruzione e trasparenza nelle amministrazioni e nelle società pubbliche
- 23 Ottobre 2015, San Giovanni Lupatoto (VR): Gestione delle risorse umane: dalle nuove regole di reclutamento alla contrattazione locale
- 11 Febbraio 2016, Torri di Quartesolo (VI): Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e convenzioni Consip: novità della legge di stabilità 2016 ed esercitazioni
- 10 Maggio 2016, Mestre (VE): L'Armonizzazione contabile per i non finanziari
- 07 Luglio 2016, Chiampo (VI): Documenti digitali P.A.: come adeguarsi in tempo al D.P.C.M. del 13/11/2014
- 15 e 16 Settembre 2016, Villaga (VI): Il nuovo procedimento amministrativo alla luce della Legge 7 agosto 2015 n. 124 (CD. Madia) e del D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (nuovo decreto trasparenza) – tempestività e trasparenza nella gestione amministrativa – dall'accesso ai documenti al F.O.I.A. (freedom of information act): è davvero superato l'accesso ?

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione in tema di Diritto del Lavoro:

- 2007-2008, Treviso: Conciliazione monocratica: problemi applicativi
- 2007-2008, Treviso: Diffida accertativa: problemi applicativi
- 2007-2008, Treviso: La vigilanza nei cantieri
- 2007-2008, Treviso: Il procedimento ispettivo: verbalizzazione, notifica degli illeciti, rapporto all'Ufficio legale contenzioso, aggiornamento
- 2008-2009, Treviso: Problematiche legate all'accertamento del lavoro sommerso con particolare riferimento alla disciplina degli appalti
- 2008-2009, Treviso: Sicurezza nei cantieri: la nuova disciplina
- 2008-2009, Treviso: Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il nuovo testo unico
- 2010, Treviso: L'orario di lavoro, il part-time e la disciplina dell'Autotrasporto
- 2011, Treviso: Le novità normative in materia ispettiva del Collegato lavoro per il Servizio Ispettivo Lavoro
- 3 Aprile 2013, Roma (e-learning): Licenziamenti individuali e collettivi nella legge Fornero
- 24 Settembre 2013, Treviso: I verbali ispettivi – efficacia probatoria - procedimento
- 07 Novembre 2013, Treviso: Il lavoro autonomo
- 16 Dicembre 2013, Treviso: Il contratto di apprendistato
- 28 Gennaio 2014, Treviso: L'attività ispettiva: riflessi di natura penale e di natura amministrativo/contabile
- 28 Febbraio 2014, Treviso: Appalto, distacco e responsabilità solidale
- 31 Marzo 2014, Venezia: Cassa Integrazione in deroga; Verbali ispettivi - necessità istruttoria adempimenti Inail
- 07 Aprile 2014, Treviso: Cassa Integrazione Guadagni in deroga;
- 09 Aprile 2014, Treviso: Gli incentivi contributivi all'assunzione: requisiti generali per la fruizione; dal verbale d' accesso alla verbalizzazione unica
- 16 Maggio 2014, Treviso: I vizi della somministrazione e dell'appalto; il contratto di lavoro a termine nella recente evoluzione legislativa
- 19-20 Maggio 2014, Treviso: L'etica pubblica quale strumento di valutazione dei comportamenti e di trasparenza dell'azione amministrativa
- 10 Settembre 2014, Treviso: Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- 03 Ottobre 2014, Treviso: Il rapporto di lavoro nelle aziende in rete

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione giuridica:

- 22 Gennaio 2013, Ferrara (e-learning): Quindici anni di codice deontologico tra etica e legge
- 24 Gennaio 2013, Ferrara (e-learning): La discrezionalità tecnica della Pubblica Amministrazione. Parte I. Profili generali
- 29 Gennaio 2013, regione Toscana (e-learning): Metodologia e statistica delle performance
- 30 Gennaio 2013, Regione Toscana (e-learning): Customer satisfaction: uno strumento per valutare la qualità e il gradimento dei servizi erogati

Spresiano (TV), lì 20.03.2017

F.to Dott. Massimo Candia

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

F.to Dott. Massimo Candia