

## INFORMAZIONI PERSONALI

**DOMENICO MASSACANE**

Residenza: Novi Ligure (AL)

Tel. +39 0131272801 (ufficio)

✉ [segretariocomunale@comunecastellazzobormida.it](mailto:segretariocomunale@comunecastellazzobormida.it)

Sesso Maschio | Data di nascita 17/03/1969 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE  
RICOPERTA

Segretario comunale fascia A – dipendente del Ministero dell'Interno in servizio funzionale presso enti locali

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

## Segretario Comunale titolare:

Comune di Castellazzo Bormida (AL) (1.02.2024 - presente) – 4.500 abitanti

Incarichi aggiuntivi: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e procedimenti disciplinari – Nucleo di Valutazione– Ufficiale rogante

Comune di San Cristoforo (AL) (27.11.2024 - presente) – 535 abitanti

Incarichi aggiuntivi: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e procedimenti disciplinari – Nucleo di Valutazione– Ufficiale rogante

Comune di Albera Ligure (AL) (27.11.2024 - presente) – 300 abitanti

Incarichi aggiuntivi: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e procedimenti disciplinari – Nucleo di Valutazione– Ufficiale rogante

Comune di Pozzolo Formigaro (AL) (1.02 – 26.11.2024) – 4.500 abitanti

Incarichi aggiuntivi: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e procedimenti disciplinari – Nucleo di Valutazione– Ufficiale rogante

Comune di Sant'Olcese (GE) (1.07.2022 – 31.01.2024) – 5.700 abitanti

Incarichi aggiuntivi: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e procedimenti disciplinari - responsabile servizio demografico ed elettorale – Nucleo di Valutazione– Ufficiale rogante

Comune di Mignanego (GE) (1.07.2022 – 31.01.2024) – 3.200 abitanti

Incarichi aggiuntivi: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e procedimenti disciplinari - Ufficiale rogante

Comune di Campo Ligure (GE) (19.09.2016- 30.06.2022) – 3.000 abitanti

Incarichi aggiuntivi: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e

procedimenti disciplinari - responsabile servizio amministrativo – Ufficiale rogante – dal 1.05.2019 al 28.02.2021 responsabile ad interim servizio finanziario, personale e tributi;

Comune di Tiglieto (GE) (19.09.2016- 30.06.2022) – 530 abitanti  
Incarichi aggiuntivi: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e procedimenti disciplinari - Ufficiale rogante – responsabile servizio finanziario, personale e tributi

Unione di Comuni Stura Orba e Leira (GE) (1.10.2016 – 30.06.2022)  
12.000 abitanti  
Incarichi aggiuntivi: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e procedimenti disciplinari - Ufficiale rogante – responsabile servizio finanziario, personale, amministrativo e tutela del paesaggio

Comune di Arquata Scrivia (AL) (1.08.2014 – 18.09.2016) – 6.500 abitanti  
Incarichi aggiuntivi: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e procedimenti disciplinari Presidente del Nucleo di Valutazione – Ufficiale rogante  
Dal 1.02.2015 al 15.02.2016 responsabile del servizio territorio ll.pp.

Comune di Grondona (AL) (2016) – 540 abitanti  
Incarichi aggiuntivi: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e procedimenti disciplinari – Ufficiale rogante - Responsabile servizio amministrativo – finanziario e personale

Comune di Carpeneto (AL) (2014 – 2016, 1.02.2024 - presente) 1.000 abitanti  
Incarichi aggiuntivi: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e procedimenti disciplinari Presidente del Nucleo di Valutazione – r.u.p. ll.pp. – Ufficiale rogante - Responsabile servizio amministrativo e personale – taxa rifiuti - tecnico

Comune di Cassinelle (AL) (2012 -2014) 950 abitanti  
Incarichi aggiuntivi: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e procedimenti disciplinari Presidente della Commissione Edilizia Responsabile servizio amministrativo e personale – taxa rifiuti – tecnico - r.u.p. ll.pp. – Ufficiale rogante

Comune di Alice Bel Colle (AL) (2010 – 2016, 1.02.2024 - presente) 850 abitanti  
Incarichi aggiuntivi: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e procedimenti disciplinari Presidente del Nucleo di Valutazione – Ufficiale rogante – responsabile del personale

Unione dei Comuni Alto Monferrato Acquese (AL) (2010 – 2013) 5.000 abitanti

Incarichi aggiuntivi: Presidente del Nucleo di Valutazione – Ufficiale rogante – responsabile del personale

Comune di Molare (AL) (1.10.2007 – 31.07.2014) 2.200 abitanti

Direttore Generale

Incarichi aggiuntivi: Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza e procedimenti disciplinari - Responsabile servizio amministrativo – finanziario – tecnico - personale Presidente del Commissione Edilizia - r.u.p. ll.pp. – Ufficiale rogante

Comune di Lauriano (TO) (27.12.2006 – 30.09.2007) 1500 abitanti

Incarichi aggiuntivi: Responsabile servizio amministrativo – finanziario – personale - Ufficiale rogante

Segretario comunale reggente nei Comuni di Arquata Scrivia (2014), Grondona (2015), Alice Bel Colle (2017, 2022 - 2024), Crocefieschi (GE) (2020), Urbe (SV) (2021-2022), Carpeneto (2022 – 2024) Albera Ligure (AL) (2023-2024), San Cristoforo (2024); Predosa (2025); Roccaforte Ligure (2025); Unione di Comuni Terre Alte (2025)

#### Membro esterno esperto di OIV – Nucleo di Valutazione

- Comune di Serravalle Scrivia (AL) (2015 – presente)
- Comune di Borghetto di Borbera (AL) (2020 – presente)

#### Istruttore amministrativo

Comune di Alessandria (1.01.1999 – 26.12.2006) categoria D

- Ufficio progetti fondi europei – politiche attive del lavoro – pari opportunità (1999 – 2004)
- Ufficio del segretario generale (2005-2006)

Comune di Novi Ligure (1.07.1998 – 30.12.1998) categoria C

- Ufficio Urbanistica
- Ufficio Anagrafe

#### Addetto informazioni turistiche

Regione Liguria - Azienda Promozione Turistica Tigullio (GE) (15.06 – 15.12.1997) 6<sup>a</sup> q.f.

- Attività front office di informazione turistica (Rapallo, Zoagli, Santo Stefano d'Aveto, Chiavari)

#### Impiegato settore commerciale

Cadir S.r.l. (1997) Quargnento (AL)  
Praticante dottore commercialista (1996) Novi Ligure (AL)

#### Servizio Militare

assolto (1994 - 1995)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Frequenza di numerosi corsi di aggiornamento professionale in materia amministrativa, finanziaria, urbanistica e tributaria;

Abilitato a seguito di corso di specializzazione (SEFA) per il passaggio in fascia A della categoria dei segretari comunali per incarichi in enti superiori a 65.000 abitanti

Scuola Specializzazione Amministrazione dell'Interno (2020);

Corso di alta formazione, in collaborazione con il Dipartimento di Management e Diritto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", in *"Organizzazione e comportamento amministrativo"* (COMPAMM)

Albo Segretari Comunali e Provinciali – 2016;

Abilitato a seguito di corso di specializzazione (SPES) per il passaggio in fascia B della categoria dei segretari comunali per incarichi in enti superiori a 3.000 abitanti

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (2009);

Vincitore del corso concorso (COA II) per l'accesso alla carriera di Segretario comunale e provinciale

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (2003 – 2006);

Laurea in SCIENZE POLITICHE indirizzo Politico – Amministrativo

Università di Genova (1994) con la votazione di 108/110. Tesi in Diritto Costituzionale sul potere del Presidente della Repubblica italiana di rinvio delle leggi alle Camere;

Diploma secondario tecnico commerciale di PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE I.T.C.S. "Einaudi" di Genova (1988) con la votazione 44/60.

## COMPETENZE PERSONALI

---

LINGUA MADRE Italiano

ALTRE LINGUE

|         | COMPRENSIONE                                                    |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|---------|-----------------------------------------------------------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|         | ASCOLTO                                                         | LETTURA | INTERAZIONE | PRODUZIONE ORALE |                    |
| Inglese | B1                                                              | C1      | B2          | B2               | B2                 |
|         | “FIRST CERTIFICATE OF ENGLISH” (2002) – University of Cambridge |         |             |                  |                    |
| Tedesco | B1                                                              | B2      | B1          | B1               | B1                 |
|         | ZDAF (1993) – Berufdeutsch (1998) – Goethe Institut Genova      |         |             |                  |                    |

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMPETENZE COMUNICATIVE               | Scrittura relazioni di carattere tecnico e politico. Verbalizzazione interventi.                                                                                                                                                                                                                              |
| COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI | Gestione del personale in enti pubblici dal punto di vista giuridico ed organizzativo gestionale, con responsabilità di valutazione del personale. Contabilità enti pp. con potere di firma e rapporti con soggetti esterni (enti finanziatori, tesoriere, fornitori) Gestione amministrativa opere pubbliche |
| COMPETENZE PROFESSIONALI              | Competenze in contabilità enti locali, gestione del personale, responsabile stazione appaltante                                                                                                                                                                                                               |
| COMPETENZE INFORMATICHE               | Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e similari, video-dattiloscrittura.                                                                                                                                                                                                                         |
| PATENTE DI GUIDA                      | B                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

In fede

7 luglio 2025

Domenico Massacane

Autorizzo al trattamento dei mie dati personali contenuti nel presente c.v. ai sensi del d.lgs n. 196 del 30/06/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679)

Domenico Massacane