

Massa Luigi

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Massa Luigi
Indirizzo di residenza	Via Musiello n. 55, 80040 - San Gennaro Vesuviano (NA)
Data di nascita	19/05/1990
Luogo di nascita	San Giuseppe Ves.no (NA)
Nazionalità	Italiana
Telefono	3347009683
E-mail	avvluigimassa@gmail.com

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Abilitazione all'esercizio della professione forense

Conseguita nell'anno 2018
a seguito del superamento dell'Esame di Stato

Formazione accademica

Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Conseguita il 24 /04/ 2016
presso l'Università degli Studi di Napoli Parthenope

Formazione scolastica

Diploma di Maturità Scientifica
Conseguito nel 2009
presso l'Istituto I.T.G.L.S. "L. Da Vinci" di Poggiomarino (NA)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Avvocato

Attività professionale con consolidata esperienza nel supporto legale a soggetti pubblici e privati, con particolare attenzione alla conformità normativa, alla gestione del contenzioso e alla tutela dell'interesse pubblico.

Principali ambiti di attività:

Assistenza e consulenza in diritto civile e amministrativo

Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Redazione di atti, pareri e memorie difensive

Supporto giuridico in procedimenti amministrativi

Attività di studio e approfondimento normativo e giurisprudenziale

Collabora con studio legale operante in ambito amministrativo, con esperienza in procedimenti dinanzi agli organi della giustizia amministrativa.

Data Protection Officer (DPO)

Comune di Ottaviano (2024 - 2025)

Incarico conferito ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Funzioni e responsabilità:

Vigilanza sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali

Supporto giuridico al Titolare del trattamento e agli uffici comunali

Predisposizione e aggiornamento del Registro dei trattamenti

Redazione di regolamenti interni, informative e policy in materia privacy

Valutazione dei rischi e gestione delle violazioni dei dati personali

Attività di formazione del personale dell'Ente

Interlocuzione con Autorità e organismi di controllo

Esperienza maturata in contesto istituzionale con gestione di flussi documentali e procedimenti amministrativi complessi.

AREE DI COMPETENZA

Diritto amministrativo

Diritto civile

Procedimento amministrativo

Protezione dei dati personali e compliance GDPR

Responsabilità della Pubblica Amministrazione

COMPETENZE PROFESSIONALI

Redazione di atti amministrativi e pareri legali

Supporto giuridico agli uffici pubblici

Analisi normativa e interpretazione di disposizioni legislative

Gestione del contenzioso civile e amministrativo

Attività di compliance e controllo interno

Valutazione del rischio giuridico

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E ISTITUZIONALI

Gestione autonoma delle scadenze procedurali

Coordinamento con uffici e responsabili di settore

Capacità di operare in contesti regolamentati

Rigoroso rispetto dei principi di legalità, trasparenza e riservatezza

Attitudine alla redazione di documentazione tecnico-giuridica

COMPETENZE TECNICHE

Processo Civile Telematico (PCT)

Piattaforme ministeriali e strumenti digitali della PA

Banche dati giuridiche (DeJure, Pluris, Italgire, OneLEGALE)

Gestione documentale digitale e PEC

Microsoft Office

Piattaforme di videoconferenza (Teams, Zoom)

MADRE LINGUA	Italiano	
ALTRE LINGUE	Inglese	Francese
• Capacità di lettura	Buono	Buono
• Capacità di scrittura	Buono	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p><i>Solide capacità comunicative maturate nell'attività di consulenza e assistenza a privati ed enti, con particolare attenzione alla chiarezza espositiva e alla corretta gestione delle aspettative.</i></p> <p><i>Spiccata attitudine alla negoziazione e alla mediazione, orientata alla tutela degli interessi assistiti e alla individuazione di soluzioni efficaci.</i></p> <p><i>Buona capacità di gestione del conflitto anche in contesti complessi, con approccio equilibrato e orientato alla soluzione.</i></p> <p><i>Propensione al lavoro in team e al coordinamento con consulenti tecnici e altri professionisti.</i></p>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p><i>Autonomia nella gestione del carico di lavoro e delle scadenze processuali, con metodo strutturato e attenzione alla pianificazione delle attività.</i></p> <p><i>Precisione nell'organizzazione delle pratiche e nella gestione documentale.</i></p> <p><i>Capacità di coordinamento di collaboratori e consulenti esterni.</i></p> <p><i>Attitudine al problem solving e alla gestione di priorità multiple in contesti professionali complessi.</i></p>	

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Il sottoscritto, inoltre, autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n° 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

Avv. Massa Luigi