

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RICCARDO MASONI
Indirizzo	PIAZZA FARINATA DEGLI UBERTI 13 – EMPOLI (FI)
Telefono	+39 3356168005
Fax	-
E-mail	masoni9@yahoo.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	16 OTTOBRE 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA GIOVANE LAVORI SALTUARI PRESSO CAMPEGGI, STAZIONI RADIOFONICHE E TELEVISIVE.
PRATICA PRESSO STUDIO LEGALE PER AVVOCATO, ACQUISIZIONE TITOLO PATROCINATORE LEGALE. PERCORSO SOSPESO DOPO INGRESSO IN CARRIERA QUALE SEGRETARIO COMUNALE.
DAL MARZO 1997 SVOLGO IL RUOLO DI SEGRETARIO COMUNALE.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni soli o convenzionati od a scavalco/supplenza:
DOLEGNA DEL COLLIO (GO) – SAN FLORIANO DEL COLLIO (GO) – MOSSA (GO) – STARANZANO (GO) – RONCHI DEI LEGIONARI (GO) – FOGLIANO REDIPUGLIA (GO) – MARIANO DEL FRIULI (GO) - SAVOGNA D'ISONZO (GO) – PREPOTTO (UD) – CORMONS (GO) – CONTESSA ENTELLINA (PA) – SAN VITO LO CAPO (TP) – CUSTONACI (TP) – PACECO (TP) – ISOLE EGADI (TP) – PANTELLERIA (TP) - SALEMI (TP) CASCIANA TERME/LARI (PI) BIENTINA (PI) – MONTECATINI (PT) – PIEVE A NIEVOLE (PT) – CAMPAGNATICO (GR) – CASTEL DEL PIANO (GR)
ATTUALMENTE SVOLGO LE FUNZIONI DI SEGRETARIO PRESSO LA CONVENZIONE: MONTECATINI TERME – CASTIGLION DELLA PESCAIA – SCARLINO (CLASSE 1B)

MI SONO ABILITATO NEL 2001 PER I COMUNI DI FASCIA B E NEL 2015 PER I COMUNI DI FASCIA A
- Tipo di azienda o settore ENTI LOCALI – COMUNI
- Tipo di impiego SEGRETARIO COMUNALE
- Principali mansioni e responsabilità IN CONCOMITANZA CON LE FUNZIONI DI SEGRETARIO HO SVOLTO COME FUNZIONI ACCESSORIE OD ASSEGNATE DAL SINDACO:
RESPONSABILE PERSONALE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, LAVORI PUBBLICI, GARE, CONCORSI, ELETTORALE, ANAGRAFE, RAGIONERIA, COMMISSIONE EDILIZIA ETC. NEL CORSO DEGLI ANNI, A SECONDA DELL'ENTE HO SVOLTO LA FUNZIONE DI P.O. IN TUTTI I SETTORI AMMINISTRATIVI (ad eccezione VV.UU.)
SVOLGO ED HO SVOLTO ANCHE FUNZIONI DI O.I.V E NUCLEO DI VALUTAZIONE IN DIVERSI ENTI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) LICEO SCIENTIFICO G. MARCONI – GROSSETO
FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DI PISA VOT. 108/110
Principali corsi post laurea seguiti
MASTER IN DIRITTO AMMINISTRATIVO/PENALE/AMMINISTRATIVO– GIUDICE R.GALLI
MASTER IN MARKETING TERRITORIALE – TERRASINI PAS
ULTERIORE FORMAZIONE SU MATERIE EE LL NEL CORSO DEGLI ANNI DI SERVIZIO
PRIMO STEP ABILITAZIONE DOCENTE PER ENTI LOCALI FRIULI V.G.
ESPERIENZE DI DOCENZA ANCHE PER MINISTERO INTERNO E PER PERSONALE
INTERNO DEGLI EE.LL.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ///
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto in generale, con preferenza diritto degli Enti Locali, diritto Civile, Amministrativo e penale
- Qualifica conseguita Dottore in giurisprudenza – successivamente Segretario Comunale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Sono attualmente abilitato come segretario comunale di fascia A allo svolgimento del ruolo nei comuni DI FASCIA A - CAT. 1B.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGELESE

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

LIVELLO ELEMENTARE

Inoltre francese e tedesco

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Il mio ruolo mi porta a variegata e differenziate esperienze relazionali, sia con funzioni direttive che di coordinamento. Ho sempre avuto buoni feedback nei rapporti interpersonali lavorativi e non.

In passato esperienze sportive quali calcio, tennis, sci, judo e nuoto avevano già fortificato questa mia capacità relazionale. Stesso dicasi per le esperienze radiofoniche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Il ruolo di segretario comunale oggi e di direttore generale in passato per oltre 20 anni presso comuni italiani hanno consentito di sviluppare al meglio competenze organizzative, sia di risorse materiali che umane, finalizzate al raggiungimento di obiettivi. Il fatto che abbia operato alternativamente al nord ed al sud, ha fortificato queste capacità relazionali, operative ed organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPETENZE GIURIDICHE, DERIVANTI ANCHE DA UN ANNO E MEZZO DI ESPERIENZA FORENSE.

COMPETENZE AMMINISTRATIVE DERIVANTI DAL LAVORO

COMPETENZE INFORMATICHE DERIVANTI DALL'UTILIZZO DI PERSONAL COMPUTER, INTERNET E GLI ALTRI PRINCIPALI STRUMENTI E MEZZI DI LAVORO OPERATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONA CAPACITÀ DI DISEGNO, PITTURA E FOTOGRAFIA A LIVELLO HOBBISTICO, HO SUONATO IL BASSO, AMO LA SCRITTURA ED HO SCRITTO RACCONTI E 2 ROMANZI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

BREVETTO SUBACQUEO, VIAGGIATORE ANCHE SOLITARIO IN PAESI LONTANI CON DIFFERENTI CULTURE, LINGUE, MODI DI VITA

PATENTE O PATENTI

A – B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pur essendo nato a Milano, la mia famiglia è Toscana ed ho sempre vissuto in Toscana, Grosseto, gli anni della formazione scolastica ed universitaria a Pisa. La mia compagna attuale è medico a Firenze ma anche la sua famiglia è residente a Grosseto, sta svolgendo un dottorato di ricerca in settore igiene pubblica, università di Firenze.

ALLEGATI

NN

EMPOLI Li 01.02.2021

DOTT. RICCARDO MASONI