

**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) – 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).

ATTUALMENTE SONO SEGRETARIO DEL COMUNE DI CASCIANA TERME - LARI (PI) IN CONVENZIONE CON BIENTINA (PI)

MI SONO ABILITATO 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

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 (ECCETTO TRIBUTI E 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
ABILITATO DOCENTE PER ENTI LOCALI FRIULI V.G.
ESPERIENZE DI DOCENZA ANCHE PER MINISTERO INTERNO
///
- 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 a svolgere il 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

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

SUBACQUEO OPEN WATER – ADVANCED
SUONO IL BASSO
MOTOCICLISTA – REID IN SOLITARIA

ITALIANA

INGELESE

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

LIVELLO ELEMENTARE

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.

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.

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

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

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

A – B

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, dottorando di ricerca in settore igiene pubblica, università di Firenze.

NN