

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ANTONIO MASINI

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 23/12/2002 AD OGGI
COMUNE DI RIVOLI (TO) Corso Francia 98 Rivoli

DIREZIONE FINANZE E ORGANIZZAZIONE

Funzionario specialista amministrativo ex Categoria D3 e posizione economica D7
(in posizione organizzativa dal 01/01/2003 al 30/06/2005)

Applicazione e gestione degli istituti economici e giuridici contrattuali relativi al personale anche dirigenziale; contabilità finanziaria del personale; monitoraggio del personale, relazione e conto annuale con gestione dell'intero ciclo su SICO; gestione posizioni assicurative Inail; gestione PerlaPA per anagrafe degli incarichi ; gestione dei flussi informativi del personale per la Trasparenza; referente anticorruzione; gestione indennità amministratori; studio, elaborazione e aggiornamento delle regole di gestione ad uso interno del personale.

DAL 01/10/2001 AL 22/12/2002
CITTA' DI TORINO

VICE DIREZIONE GENERALE AFFARI ISTITUZIONALI
Responsabile Nucleo amministrativo Categoria e posizione economica D3D5
Uffici personale, bilancio e controllo di gestione Circoscrizione 1

DAL 01/01/1998 AL 30/09/2001
COMUNE DI ALPIGNANO Viale Vittoria 14 Alpignano

RIPARTIZIONE AREA SOCIO CULTURALE
Capo Ripartizione Funzionario ex 8^a (D3 accesso con progressioni fino a D5)
Settori lavoro, politiche sociali, gestione asili nido e casa di riposo

DAL 06/02/1996 AL 31/12/1997
COMUNE DI ALPIGNANO Viale Vittoria 14 Alpignano

RIPARTIZIONE AFFARI ISTITUZIONALI
Capo ufficio personale -istruttore Direttivo ex 7^a (ora D1)
Trattamento giuridico ed economico del personale

DAL OTTOBRE 1992 AL OTTOBRE 1995
ALLEANZA ASSICURAZIONI Agenzia Generale corso Belgio 179 Torino
INA ASSITALIA Agenzia generale di Via Roma TO (dal ottobre 1993)
Collaboratore gestione contratti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali | <p>1984
DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA Liceo Classico Francesco De Sanctis –Sant'Angelo dei Lombardi</p> <p>1992
DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE
Università degli Studi di Salerno</p> |
|--|--|

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

HO LAVORATO IN AMBIENTI IN CUI GLI OBIETTIVI ANDAVANO REALIZZATI MEDIANDOLI TRA INTERESSI AZIENDALI, INTERESSI DEI LAVORATORI E RISPETTO DELLE NORME RAPPORTI CON ENTI ESTERNI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE COME INAIL, RGS, ASL.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE E GRUPPI DI LAVORO ANCHE PER PROGETTI IN TUTTI GLI ENTI IN CUI HO LAVORATO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIMA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEI SOFTWARE E STRUMENTI INFORMATICI PRINCIPALI IN USO NELLA P.A. EXCEL AVANZATO

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA A B

ULTERIORI INFORMAZIONI

SERVIZIO MILITARE ASSOLTO

In fede

