

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASOCCO GIANFRANCO**
Indirizzo **domiciliato per la carica presso il Comune di Caldogno**
Telefono **0444/901524**
Fax **0444/901522**
E-mail **gianfranco.masocco@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **03 MARZO 1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/09/1983** a tuttora
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CALDOGNO – Via Dante Alighieri, 97 – 36030 CALDOGNO**
- Tipo di azienda o settore **Settore Pubblico - Ente Locale**
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato.**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Amministrativo addetto ai Servizi Demografici fino al 06/1992, con tutte le deleghe. Responsabile dei Servizi dal giugno 1992. Istruttore Direttivo dal 1997. Titolare di Posizione Organizzativa dal 2009, Responsabile Struttura Servizi Demografici. Responsabile Ufficio Comunale di Censimento in occasione dei Censimenti Generali dell'Agricoltura del 1990, 2000, 2010, dei Censimenti Generali della Popolazione e delle Abitazioni del 1991, 2001, 2011, dei Censimenti Generali Industria e Servizi del 1991 e 2001. Responsabile Comunale per le Indagini Multiscopo Istat: "Condizioni di salute e ricorso ai Servizi Sanitari" anni 2004/2005 e 2012/2013 – "Aspetti della vita quotidiana" anno 2008 – "Consumi delle famiglie" anni 2002 e 2010. Ufficiale Elettorale dal 29/11/2001 al 15/01/2008. Responsabile Ufficio Elettorale dal 15/01/2008. Amministratore Sistema Siatel – Punto Fisco (interscambio dati con Anagrafe Tributaria) dal 2004. Attività di organizzazione e gestione dei Servizi Demografici (Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Leva militare) e in materia di statistica e toponomastica. Organizzazione e gestione di Elezioni nazionali, locali e Referendum che interessano il Comune, nonché dei Censimenti Generali e delle indagini Istat.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 24/05/2010 al 28/05/2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Prefettura di Vicenza (Corso Ministeriale)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso per il personale addetto ai Servizi Anagrafici : Ordinamento Anagrafico, Aire, Statistica, Ordinamento Comunitario.**
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione.**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dicembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Prefettura di Vicenza (Corso Ministeriale 50 ore)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso ministeriale per l'abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile. Materie: Ordinamento dello Stato civile, Diritto internazionale privato nello Stato Civile, Convenzioni internazionali, Cittadinanza italiana, legalizzazione e traduzioni di documenti provenienti dall'estero, Legge sulla Privacy, Documentazione Amministrativa, sistemi di comunicazione e interscambio anagrafico.
 - Qualifica conseguita Diploma di abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1995 - 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sedi Varie
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminari Vari:
 07/11/1995 - Corso Aggiornamento e riqualificazione professionale a Isola Vicentina;
 05/02/1998 - Corso Aggiornamento e riqualificazione professionale a Vicenza;
 5/02/2004 - Corso Aggiornamento e riqualificazione professionale a Vicenza;
 18/02/2004 - Corso Aggiornamento e riqualificazione professionale a Vicenza;
 10/03/2004 - Corso Aggiornamento e riqualificazione professionale a Chiuppano (VI);
 01/02/2005 - Corso Aggiornamento e riqualificazione professionale a Vicenza;
 14/03/2006 - Corso Aggiornamento e riqualificazione professionale a Arzignano (VI)
 13/12/2007 - - Corso Aggiornamento e riqualificazione professionale a Vicenza;
 Materie trattate: Legge 127/1997 risvolti nei Servizi Demografici-Interconnessione con le leggi 15/1968 e 241/1990 – Riforma del Sistema italiano di diritto internazionale privato – Trascrizione Sentenze straniere – Riconoscimento cittadinanza italiana – Ina/Saia e allineamento codici fiscali – Carta identità elettronica - AIRE – Servizio Elettorale – Gestione vari tipi di elezioni – Gestione Comunitari – Polizia Mortuaria.
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 12/03/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Padova – Centro studi amministrativi “Vicenzo Lazzari”
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Documentazione amministrativa: semplificazioni, controlli, responsabilità e sanzioni.
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 13/02/2001 – 5/03/2001 – 15/03/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Zanè (VI) - Corso Anusca
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Cittadinanza Italiana – Filiazione – Riconoscimenti e disconoscimenti – Adozione – Effetti Sul nome
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 22/04/1999 al 23/04/1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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

Abano Terme - Corso Eurist s.r.l.

Seminario - L'innovazione negli enti locali

Attestato di partecipazione.

Dal 15/03/1993 al 01/04/1993

Prefettura di Vicenza (Corso Ministeriale da 80 ore)

Corso di Aggiornamento Professionale per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe. Materie: Ordinamento dello Stato Civile e dell'Anagrafe. Servizio Elettorale, Leva Militare e Statistica Demografica, documentazione amministrativa, autenticazioni.

Attestazione di partecipazione e superamento positivo della prova finale.

Dal 09/1975 al 07/1980]

Istituto Tecnico Industriale Statale "Alessandro Rossi" - Via Legione Gallieno, 52 - 36100 Vicenza.

Elettrotecnica, misure elettriche, sistemi, disegno e progettazione impianti elettrici e macchine elettriche.

Diploma di Perito Industriale

Istruzione secondaria di secondo grado. Livello 3 –Istruzione secondaria superiore secondo il sistema di classificazione internazionale ISCED.

ITALIANA

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ATTITUDINE A STABILIRE RAPPORTI CON ALTRE PERSONE E A LAVORARE IN GRUPPO. CAPACITA' ACQUISITE FIN DAI TEMPI DELLA SCUOLA E SVILUPPATE SUL LUOGO DI LAVORO IN CONSIDERAZIONE DELLE MANSIONI SVOLTE, LE QUALI PREVEDONO CONTINUI RAPPORTI CON L'UTENZA E CON ALTRI ORGANISMI, OLTRE CHE RENDERE NECESSARIA E INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE NELLO STESSO ENTE.

CAPACITA' DI DECIDERE, SCEGLIERE E ATTUARE LE STRATEGIE PU' ADEGUATE NEL CONTESTO OERATIVO. CAPACITA' DI ORGANIZZARE IL LAVORO DEFINENDO PRIORITA', ASSUMENDO RESPONSABILITA' E COORDINANDO L'ATTIVITA' DI ALTRE PERSONE AL FINE DI PERSEGUIRE GLI OBIETTIVI PREFISSATI. ATTITUDINI ACQUISTE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA, IN PARTICOLARE

lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

NELLA GESTIONE DELLE COMPETIZIONI ELETTORALI E DEI CENSIMENTI, CONTESTI CHE PREVEDONO SVARIE FIGURE DA COORDINARE E ISTRUIRE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DI VARI APPLICATIVI SPECIFICI UTILIZZATI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI – NAVIGAZIONE IN INTERNET – UTILIZZO DI WORD, EXCEL E ALTRI APPLICATIVI EL PACCHETTO OFFICE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

=====

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

ULTERIORE CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON ALTRE PERSONE, MATURATA AVENDO PRATICATO PER ANNI ATTIVITA' SPORTIVA PRESSO VARIE SOCIETA' DILETTANTISTICHE.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

=====

ALLEGATI