



Riccardo Masoni

Data di nascita: 16/10/1967 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Maschile | **Numero di telefono:**

(+39) 3356168005 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** masoni9@yahoo.it |

Indirizzo: Via San Martino, 53, 58100, Grosseto, Italia (Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/01/1990 – 01/01/1991

PATROCINATORE LEGALE

Pratica professionale per conseguire il titolo di Patrocinatore Legale presso uno studio legale.

Attività necessaria per intraprendere, a seguito di esame di stato, il titolo di avvocato.
Carriera abbandonata a favore del percorso di ingresso nell'albo dei Segretari comunali.

01/01/2000 – 01/01/2001

SEGRETARIO GENERALE ENTI LOCALI ITALIANI IN PROVINCIA DI GORIZIA E UDINE (VEDI ELENCO SOTTO)

Elenco dei comuni gestiti:

- 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)
- CORMONS (GO)
- PREPOTTO (UD)

Dimensione degli enti gestiti: in totale **circa 450 dipendenti**.

Compiti gestionali principali:

1. Direzione strategica e direzione operativa;
2. Sviluppo e attuazione di visioni strategiche, tramite obiettivi, direzione degli enti e motivazione di gruppi multiculturali di appartenenza;
3. Guida del cambiamento organizzativo richiesto dalla normativa nazionale ed europea, anche attraverso la transizione digitale;
4. Gestione del sistema multidisciplinare volto a fornire risposte e consulenza ai cittadini e alle imprese, mantenendolo all'avanguardia;
5. Proposta ed attuazione di decisioni su questioni riservate e complesse;
6. Promozione dell'immagine degli enti e la loro missione all'esterno.

Compiti gestionali specifici assegnati dal Sindaco:

1. Responsabile del Settore Risorse umane;
2. Responsabile del Settore della Gestione dei Contratti;
3. Responsabile del Settore dei Lavori pubblici;
4. Responsabile del Settore Gare di appalto;
5. Responsabile del Settore Anagrafe e Elettorale;
6. Responsabile del Settore Ragioneria e Ciclo della spesa;
7. Responsabile della Misurazione e Valutazione della Performance;
8. Responsabile anticorruzione;
9. Responsabile della Trasparenza;
10. Membro delle commissioni di concorso;
11. Docenza per il personale dell'ente e per il Ministero dell'Interno.

01/01/2005 – 01/01/2006 Italia

SEGRETARIO GENERALE ENTI LOCALI ITALIANI IN PROVINCIA DI PALERMO E TRAPANI (VEDI ELENCO SOTTO)

Elenco dei comuni gestiti:

- CONTESSA ENTELLINA (PA)
- SAN VITO LO CAPO (TP)
- CUSTONACI (TP)
- PACECO (TP)
- ISOLE EGADI (TP)
- PANTELLERIA (TP)
- SALEMI (TP)

Dimensione degli enti gestiti: in totale **circa 450 dipendenti**.

Compiti gestionali principali:

1. Direzione strategica e direzione operativa;
2. Sviluppo e attuazione di visioni strategiche, tramite obiettivi, direzione degli enti e motivazione di gruppi multiculturali di appartenenza;
3. Guida del cambiamento organizzativo richiesto dalla normativa nazionale ed europea, anche attraverso la transizione digitale;
4. Gestione del sistema multidisciplinare volto a fornire risposte e consulenza ai cittadini e alle imprese, mantenendolo all'avanguardia;
5. Proposta ed attuazione di decisioni su questioni riservate e complesse;
6. Promozione dell'immagine degli enti e la loro missione all'esterno.

Compiti gestionali specifici assegnati dal Sindaco:

1. Responsabile del Settore Risorse umane;
2. Responsabile del Settore della Gestione dei Contratti;
3. Responsabile del Settore dei Lavori pubblici;
4. Responsabile del Settore Gare di appalto;
5. Responsabile del Settore Anagrafe e Elettorale;
6. Responsabile del Settore Ragioneria e Ciclo della spesa;
7. Responsabile della Misurazione e Valutazione della Performance;
8. Responsabile anticorruzione;
9. Responsabile della Trasparenza;
10. Membro delle commissioni di concorso;
11. Docenza per il personale dell'ente e per il Ministero dell'Interno.

01/01/2020 – 01/01/2021 Italia

SEGRETARIO GENERALE ENTI LOCALI ITALIANI IN PROVINCIA DI GROSSETO E PISTOIA (VEDI ELENCO SOTTO)

Elenco dei comuni gestiti:

- CAMPAGNATICO (GR)
- CASTEL DEL PIANO (GR)
- CAPALBIO (GR)
- SORANO (GR)
- CASTELL'AZZARA (GR)
- SCARLINO (GR)
- CASTIGLIONE DELLA PESCAIA (GR)
- CONVENZIONE MONTECATINI TERME – CASTIGLIONE DELLA PESCAIA – SCARLINO

Dimensione degli enti gestiti: in totale **circa 450 dipendenti**.

Compiti gestionali principali:

1. Direzione strategica e direzione operativa;
2. Sviluppo e attuazione di visioni strategiche, tramite obiettivi, direzione degli enti e motivazione di gruppi multiculturali di appartenenza;
3. Guida del cambiamento organizzativo richiesto dalla normativa nazionale ed europea, anche attraverso la transizione digitale;
4. Gestione del sistema multidisciplinare volto a fornire risposte e consulenza ai cittadini e alle imprese, mantenendolo all'avanguardia;
5. Proposta ed attuazione di decisioni su questioni riservate e complesse;
6. Promozione dell'immagine degli enti e la loro missione all'esterno.

Compiti gestionali specifici assegnati dal Sindaco:

1. Responsabile del Settore Risorse umane;
2. Responsabile del Settore della Gestione dei Contratti;
3. Responsabile del Settore dei Lavori pubblici;
4. Responsabile del Settore Gare di appalto;
5. Responsabile del Settore Anagrafe e Elettorale;

- 6. Responsabile del Settore Ragioneria e Ciclo della spesa;
- 7. Responsabile della Misurazione e Valutazione della Performance;
- 8. Responsabile anticorruzione;
- 9. Responsabile della Trasparenza;
- 10. Membro delle commissioni di concorso;
- 11. Docenza per il personale dell'ente e per il Ministero dell'Interno.

01/01/2024 – 01/01/2025
SEGRETARIO GENERALE ENTI LOCALI ITALIANI IN PROVINCIA DI PISA E PISTOIA (VEDI ELENCO SOTTO)

Elenco dei comuni gestiti:

- CASCIANA
- TERME/LARI (PI)
- BIENTINA (PI)
- MONTECATINI (PT)
- PIEVE A NIEVOLE (PT)

Dimensione degli enti gestiti: in totale **circa 450 dipendenti**.

Compiti gestionali principali:

- 1. Direzione strategica e direzione operativa;
- 2. Sviluppo e attuazione di visioni strategiche, tramite obiettivi, direzione degli enti e motivazione di gruppi multiculturali di appartenenza;
- 3. Guida del cambiamento organizzativo richiesto dalla normativa nazionale ed europea, anche attraverso la transizione digitale;
- 4. Gestione del sistema multidisciplinare volto a fornire risposte e consulenza ai cittadini e alle imprese, mantenendolo all'avanguardia;
- 5. Proposta ed attuazione di decisioni su questioni riservate e complesse;
- 6. Promozione dell'immagine degli enti e la loro missione all'esterno.

Compiti gestionali specifici assegnati dal Sindaco:

- 1. Responsabile del Settore Risorse umane;
- 2. Responsabile del Settore della Gestione dei Contratti;
- 3. Responsabile del Settore dei Lavori pubblici;
- 4. Responsabile del Settore Gare di appalto;
- 5. Responsabile del Settore Anagrafe e Elettorale;
- 6. Responsabile del Settore Ragioneria e Ciclo della spesa;
- 7. Responsabile della Misurazione e Valutazione della Performance;
- 8. Responsabile anticorruzione;
- 9. Responsabile della Trasparenza;
- 10. Membro delle commissioni di concorso;
- 11. Docenza per il personale dell'ente e per il Ministero dell'Interno.

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	B2	B2	C1
FRANCESE	B2	B2	A2	A2	B1
TEDESCO	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **CONOSCENZE SPECIALISTICHE PRINCIPALI**

Conoscenze specialistiche

Le competenze specialistiche sviluppate sia per studio universitario che sul campo, in **più di 27 anni** di carriera professionale, si

possono annoverare:

1. Buona conoscenza delle agenzie e delle istituzioni dell'Unione Europea, del loro funzionamento e della loro interazione;
2. Buona conoscenza in materia di politiche dell'UE concernenti i seguenti settori: la sicurezza degli alimenti e dei mangimi, la salute e il benessere degli animali, la salute delle piante, gli OGM e la nutrizione umana attività internazionali correlate e altre politiche;
3. Solida esperienza nella gestione di risorse di bilancio, finanziarie e umane, nel contesto nazionale;

Qualità e competenze personali

Tra le qualità e competenze personali sviluppate durante lo sviluppo di una carriera professionale e personale di durata **superiore a 27 anni**, ci sono:

1. Integrità e capacità di comunicare in modo efficace e fluente, trasparente e aperto a tutti i livelli con le autorità nazionali e locali, i portatori di interessi, il grande pubblico, le organizzazioni internazionali e la stampa e di rappresentare gli enti nei consessi internazionali;
2. Competenze interpersonali, organizzative e negoziali e capacità di instaurare rapporti di lavoro improntati alla fiducia con i portatori di interessi ed altri enti della pubblica amministrazione;
3. Ottima conoscenza e rispetto dei principi guida degli enti in materia di apertura, trasparenza, indipendenza ed eccellenza amministrativa.

● COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze relazionali

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

In passato esperienze sportive quali calcio, tennis, sci, judo e nuoto avevano già fortificato questa mia capacità relazionale. Stesso dicasi per le esperienze radiofoniche e di viaggiatore in solitario, con incontri con altri viaggiatori o popolazioni locali.

Competenze organizzative

Il ruolo di segretario comunale oggi e di direttore generale in passato per **oltre 27 anni** presso comuni italiani (del nord, del sud, del centro) 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 Italia, al centro Italia e al sud Italia, ha sensibilmente fortificato queste capacità relazionali, operative ed organizzative acquisite nel tempo.

Competenze tecniche

1. Competenze approfondite nella applicazione del diritto ai casi concreti, derivante da una solida base di esperienza acquisita sul campo;
2. Competenze di gestione amministrativa di strutture complesse, articolate e di dimensione variabile, acquisite in ambito lavorativo nel ruolo di Segretario generale degli enti gestiti;
3. Uso degli strumenti per la gestione di: missioni, risorse umane, bilancio degli enti, dei documenti di approvazione delle gare di appalto;

Competenze artistiche e di interazione

Tra le competenze artistiche non professionali, che sviluppano la disciplina, la perseveranza, la pazienza e completano la persona nel suo inserimento in contesti multi culturali, ci sono le seguenti capacità e passioni:

1. Appassionato di disegno e pittura;
2. Interessato nella pittura toscana pre-rinascimentale e fiamminga;
3. Passione per l'archeologia;
4. Appassionato alla Fotografia;
5. Musicista (bassista) a livello amatoriale;
6. Scrittura con una produzione di racconti e due romanzi;
7. Subacqueo con brevetto "Open water-Advanced";
8. Viaggiatore, anche in solitario, per conoscere altre culture, lingue, modi di vita;
9. Enogastronomia.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Italia

ABILITAZIONE ALLA GESTIONE DEGLI ENTI LOCALI IN FASCIA A Ministero dell'interno - 2015

Italia
ABILITAZIONE ALLA GESTIONE DI ENTI LOCALI IN FASCIA B Ministero dell'interno - 2001

Italia
ABILITAZIONE ALLA DOCENZA PER ENTI LOCALI Regione Friuli Venezia Giulia

Italia
FORMAZIONE SULLE MATERIE DEGLI ENTI LOCALI Varie organizzazioni

Italia
MASTER 1° LIVELLO IN MARKETING TERRITORIALE Terrasini PAS

Livello EQF Livello 7 EQF

Italia
MASTER 1° LIVELLO IN DIRITTO AMMINISTRATIVO E PENALE Giudice R.Galli

Livello EQF Livello 7 EQF

Grosseto, Italia
DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA Liceo Scientifico "A.Marconi"

Livello EQF Livello 4 EQF

Pisa, Italia
DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA (5 ANNI) VOTAZIONE 108/110 Università degli studi di Pisa

Livello EQF Livello 7 EQF

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Windows

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: A

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".