

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUCA**
Indirizzo **MASIN**
Telefono **0456145012**
Fax
E-mail istituzionale **finanziario@comune.belfiore.vr.it**

Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita LEGNAGO 23/09/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 24/02/1997** responsabile del servizio finanziario del Comune di Belfiore, con qualifica di istruttore direttivo area contabile.
Dall'11/07/2016 al 30/06/2017 responsabile del servizio finanziario del Comune di Cerea, previa convenzione con il Comune di Belfiore.
Dal 09/03/2015 al 31/03/2016 responsabile del servizio finanziario del Comune di Casaleone, previa convenzione con il Comune di Belfiore.
Nel 2015 incarico di collaborazione con il Comune di Dolcè per attività di conversione al bilancio armonizzato.
Nell'anno 1999 responsabile del servizio finanziario del Comune di Sustinente (MN) per la sostituzione del responsabile assente per astensione per maternità.
Dal 01/06/1995 al 23/02/1997 istruttore contabile c/o il servizio finanziario del Comune di Cerea.
Nell'anno 1996 responsabile del servizio finanziario del Comune di Sustinente (MN) per la sostituzione del responsabile assente per astensione per maternità.
Dal 22/01/1991 al 31/05/1995 responsabile del servizio finanziario del Comune di Lavagno, con qualifica di istruttore area contabile.
Dal 1989 al 1990 dipendente c/o Nova Systems di San Martino Buon Albergo, con mansioni attinenti la gestione dei servizi informatici, e di istruzione, con particolare riguardo all'utilizzo di software gestionali del servizio finanziario e personale.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Belfiore, Piazza della Repubblica, 10 – 37050 – Belfiore (VR)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio finanziario con posizione organizzativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri Marco Minghetti di Legnago

formazione

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 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

Oltre alle mansioni proprie del servizio finanziario, a seguito del primo impiego, negli Enti di cui sono stato e sono tutt'ora dipendente, ho ricoperto l'incarico di responsabile dei servizi informatici.

Italiano

Inglese

buono
discreto
discreto

Nel relazionarsi con il proprio gruppo di lavoro o più in generale con l'intera struttura degli Enti nei quali ho prestato e presto servizio risulta di fondamentale importanza il rispetto e la considerazione delle persone con le quali si interagisce.

Competenze organizzative proprie indispensabili per i profili di responsabilità ricoperti c/o gli Enti c/o i quali ho prestato/presto servizio.

C/o il Comune di Belfiore ho esercitato la mansione di responsabile di rete.

Conoscenza dell'elaboratore IBM AS/400.

Conoscenza ed utilizzo di software specifici per particolari attività (es. backup e creazione immagini di sicurezza), e conoscenza dei più comuni applicativi Microsoft (Excel e word) e dei software gestionali a supporto degli uffici c/o i quali ho prestato/presto servizio.