FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	**MASALA GIUSEPPE**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	**Italiana**
Data di nascita	

ESPERIENZE LAVORATIVE

• dal 01/09/11 ad oggi	**Funzionario Amministrativo**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.G.R.I.S. Agenzia Regionale per la Ricerca in Agricoltura Loc. Bonassai S.S. 291 Sassari-Fertilia – Km. 18,600, Sassari
• Tipo di azienda o settore	Agenzia Pubblica – Comparto Regionale
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo/Contabile presso la Direzione Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Referente per la Formazione del personale; Referente Anticorruzione e trasparenza; Referente Ufficio Relazioni con il Pubblico URP; Predisposizione regolamenti interni e piani per l'Agenzia; Attività di supporto al Direttore Generale (stesura protocolli d'intesa, determinazioni dirigenziali, supporto amministrativo progetti Dipartimentali); Gestione albo pretorio on – line;
• dal 01/06/09 al 31/08/11	**Funzionario Amministrativo**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.R.E.A. Azienda Regionale Edilizia Abitativa Via Annunzio Cervi, 12 – 07100 Sassari
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica – Comparto Regionale
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo/Contabile presso il Distretto di Sassari – Distaccamento di Olbia.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa del Distaccamento, mediante il coordinamento di n°4 risorse umane operanti nella Gestione inquilinato – Manutenzione alloggi – Vendita alloggi (consulenza informativa, istruttoria della domanda e di tutta la certificazione e documentazione di supporto) – Contenzioso (morosità/rilascio alloggi di cui agli articoli 22/24 della L.R.n°13/1989).- Gestione canoni (aggiornamento anagrafe – volture- inserimento redditi – riduzione canoni). Rapporto con gli enti locali – Gestione Cassa –
• dal 19/02/07 al 25/05/09	**Assistente Amministrativo**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Locale n° 1 di Sassari Via monte Grappa 82 – 07100 Sassari
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica – Comparto Sanità
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo presso il Servizio Acquisti –Appalti –Contratti. Con contratto a tempo determinato.
• Principali mansioni e responsabilità	Espletamento Gare d'appalto procedura Aperta/Negoziata/Acquisti-Consip/Convenzioni-Mercato elettronico – secondo il D.lgs n°163 del 2006 (Codice degli appalti/contratti)
• dal 10/11/2003 al 10/03/2005	**Impiegato**

Via Perantoni Satta 12 – 07100 Sassari
gius.masala@tiscali.it

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa sociale "Il Sogno" (Comunità alloggio per bambini ed Adolescenti)
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa sociale/settore sociale
• Tipo di impiego	Educatore/Insegnante
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento corsi di recupero per ragazzi / Realizzazione progetti "no profit" relativi all' autofinanziamento della Cooperativa
• dal 16/05/2003 al 08/09/2003	**Responsabile punto vendita**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Compar Bata S.p.A (insegna BATA)
• Tipo di azienda o settore	Commercio/Grande distribuzione
• Tipo di impiego	Store Manager presso la Filiale di Campi Bisenzio –Firenze-
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione Amministrativa e commerciale del punto vendita mediante il coordinamento di numero 7 risorse umane.
• dal 14/06/2001 al 16/09/2001	**Addetto vendita**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Tesco Ireland"
• Tipo di azienda o settore	Commercio/Grande distribuzione
• Tipo di impiego	Addetto vendita presso la filiale di Tesco Ireland, Baggot Street Lower – Dublin -Ireland
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alle vendite, addetto ai registratori di cassa, assistenza clienti.
• dal 20/03/2001 al 30/05/2001	**Accomodation Assistant**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Filtzpatrick Hotel Castle Dublin" -Ireland
• Tipo di azienda o settore	Hotel/Settore Turistico ricettivo
• Tipo di impiego	Accomodation Assistant
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità di coordinamento di unità operativa addetta ai servizi logistici. (Approvvigionamenti/pulizie/sistemazioni)
• dal 17/06//2000 al 14/09/2000	**Accomodation Assistant**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Bagaglino Hotel S.p.A."
• Tipo di azienda o settore	Hotel/Settore Turistico ricettivo
• Tipo di impiego	Accomodation Assistant
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità di coordinamento di unità operativa addetta ai servizi logistici. (Approvvigionamenti/pulizie/sistemazioni)

ESPERIENZE POLITICO-AMMINISTRATIVE

• dal 24/05/2014 ad oggi	**Consigliere Comunale**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune Sassari
• Tipo di azienda o settore	Comparto Enti Locali
• Tipo di impiego	Capogruppo Partito Democratico
• Principali mansioni e responsabilità	Commissario Commissione Bilancio e Finanze – Commissione Affari Generali/Personale

Via Perantoni Satta 12 – 07100 Sassari
gius.masala@tiscali.it

• dal giugno /2010 al 24/05/2014	**Presidente Circoscrizione n°1**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune Sassari
• Tipo di azienda o settore	Comparto Pubblico - Enti locali
• dal maggio/2005 al giugno 2010	**Presidente Circoscrizione N°4**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune Sassari
• Tipo di azienda o settore	Comparto pubblico - Enti locali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Laurea** conseguita presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Sassari.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scienze Politiche, indirizzo politico/economico. Tesi di Laurea "Certificazione di qualità delle strutture turistico/alberghiere". Relatore Prof. Antonello Paba.
• Qualifica conseguita	Dottore in Scienze Politiche
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Diploma**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Geometra conseguito il 05/07/1993 presso l'Istituto Tecnico per geometri "G.M. Devilla" di Sassari
• Qualifica conseguita	Diploma di Geometra
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso di formazione** attività formative del Progetto FORCE (formazione congiunta per l'educazione alla legalità) finanziato dal Ministero dell'Interno – Dipartimento Libertà civili ed Immigrazione – Sassari Gennaio/Maggio 2006. Attestato di partecipazione.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso di formazione** organizzato da A.R.E ed A.R.P.E.S : "Dall'Opera OMNIA dei contratti pubblici alla responsabilità della figura professionale del provveditore – economo" Arbatax 08/09/ maggio 2008. Attestato di partecipazione.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso di formazione** organizzato dalla DEDAGROUP spa, attività formative per l'utilizzo e gestione dell'Albo Pretorio – Sassari 11/12/ ottobre 2011. Attestato di partecipazione.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso di formazione** organizzato dalla Promocamera: "L'Autodichiarazione sostitutiva" – Sassari Gennaio 2012. Attestato di partecipazione.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso di formazione**/convegno "L'iscrizione al MEPA per la P.A." – Sassari Maggio 2013. Attestato di partecipazione.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso di formazione** organizzato dalla Promocamera: "Predisposizione del piano triennale anticorruzione e del piano triennale per la trasparenza e l'integrità" novembre 2013. Attestato di partecipazione.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso di formazione** organizzato dalla Agape Consulting: "Outdoor Training: programma di formazione all'aperto" novembre 2015. Attestato di partecipazione.

MADRELINGUA **ITALIANO**

Via Perantoni Satta 12 – 07100 Sassari
gius.masala@tiscali.it

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura	Indicare il livello: Ottimo
• Capacità di scrittura	Indicare il livello: Buono
• Capacità di espressione orale	Indicare il livello: Ottimo

ALTRE LINGUA

FRANCESE

• Capacità di lettura	Indicare il livello: Buono
• Capacità di scrittura	Indicare il livello: Buono
• Capacità di espressione orale	Indicare il livello: Buono

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.

Soggiorni all'estero: Dublino – Irlanda –(num. 8 mesi); Londra - Inghilterra (num. 2 mesi).
Esperienze che mi hanno permesso di vivere, lavorare ed operare in ambienti multiculturali.
Abitudine ed orientamento al lavoro di gruppo e a carichi di lavoro intensi; orientamento a lavorare per obiettivi, con contenuti fortemente innovativi, sia in fase di progettazione sia in fase di gestione dei processi di cambiamento; ottima predisposizione alle relazioni interpersonali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei principali sistemi operativi e applicativi software con competenze sui programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database, comunicazione multimediale.

PATENTE O PATENTI

A – B -

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali (l.196/03)

Firma
Giuseppe Masala

Via Perantoni Satta 12 – 07100 Sassari
gius.masala@tiscali.it