

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASSARO ANTONIO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **massaro.cpicassino@libero.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **1 Dicembre 1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **DAL 26/11/1999 AD OGG**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FROSINONE - in servizio c/o CPI CASSINO**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Impiegato a tempo indeterminato - profilo professionale FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (Q.F. D/5) (transitato presso l'Amministrazione Provinciale di Frosinone ai sensi del D.P.C.M. 05/08/1999)**
• Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEL CENTRO IMPIEGO DI CASSINO E SEDE DISTACCATA DI FONTECORVO
Dal 2016 al 2017 RESPONSABILE, PER BREVI PERIODI, DEL CENTRO IMPIEGO DI ANAGNI

Titolare di posizione organizzativa - Gestione degli Uffici di cui è responsabile - Gestione degli impiegati in servizio - Coordinamento e organizzazione dei contatti con gli enti e gli organismi afferenti al CPI.**
- Date (da - a) **DAL 01/06/1983 AL 25/11/1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero del Lavoro e P.S.- Direzione Provinciale del Lavoro di Frosinone - in servizio c/o Sezione Circostrizionale Impiego e Collocamento in Agricoltura di Cassino**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
• Tipo di impiego **Impiegato a tempo indeterminato - profilo professionale collaboratore amministrativo (Q.F. 7*)**
• Principali mansioni e responsabilità **Svolgimento delle mansioni di seguito elencate, (a seguito di specifiche deleghe e nomine della D.P.L. di Frosinone): - Presiedere riunioni della commissione circoscrizionale per il Collocamento in Agricoltura - Vicario del responsabile della Sezione Circostrizionale Impiego e Collocamento in Agricoltura di Cassino - Responsabile del servizio per l'Impiego - Responsabile del servizio "attività delegate e decentrate" con annessa delega per effettuare operazioni di versamento e prelievemento sul c/c bancario per la tenuta del conto ai fini del pagamento dell'indennità di disoccupazione - Presiedere riunioni della Commissione Circostrizionale per l'impiego in caso di assenza del Presidente - Partecipazione, in rappresentanza dell'Amministrazione, a varie Commissioni di esami dei corsi di formazione professionali presso scuole private e pubbliche.**
- Date (da - a) **Dal 01/06/1979 al 31/05/1983**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO DEI BENI CULTURALI**
• Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
• Tipo di impiego **Impiegato amministrativo di VI livello**

- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento delle funzioni amministrative rientranti nelle mansioni del profilo professionale di appartenenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 15 dicembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Cassino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Antropologia, Pedagogia, Psicologia, Sociologia, Storia contemporanea, Diritto Pubblico, Diritto del lavoro, Storia della filosofia, Informatica.
- Qualifica conseguita Laurea in scienze dell'educazione e della formazione
- Livello nella classificazione Nazionale (se pertinente)
- Date (da - a) Anno scolastico 1977/1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto statale tecnico commerciale "Medaglia D'Oro" di Cassino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Tecnica bancaria, Diritto pubblico e privato, Economia, Scienze delle finanze.
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da - a) Giugno 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione EMPACT
- Corso di formazione Partecipazione a web seminar (decreto legislativo 150/15 e novità ammortizzatori sociali e sistema di condizionalità per i percettori)
- Date (da - a) 28 e 30 ottobre 2013 (formazione 14 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMimpresa
- Corso di formazione CORSO IN MATERIA DI "Anticorruzione e trasparenza: nuove modalità organizzative e procedurali nelle pubbliche amministrazioni"
- Date (da - a) 17 settembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Organizzato da Gestioni e Management (Formazione e Sviluppo Risorse Umane) - presso Centro Congressi Cavour di Roma
- Corso di formazione "CORSO "LA RIFORMA DEL MERCATO DEL LAVORO - L. 92/2012"
- Date (da - a) dal 19 al 24 ottobre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Organizzato dal Servizio Pre S.A.L. del distretto "D" della ASL di FR - presso I.T.I.S. di Cassino
- Corso di formazione "CORSO IN MATERIA DI "TUTELA DELLA SALUTE E DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO"
- Date (da - a) Novembre 2007 (frequenza due giorni)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Organizzato dal Ministero del Lavoro e PS - Direzione Regionale del Lavoro per il Lazio
- Corso di formazione "CORSO FORMATIVO-INFORMATIVO PER TUTOR" (relativo ai tirocini in azienda e la figura del tutor)

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	Aprile 2006 (un giorno)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	(Conform srl)
<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione 	"CORSO FORMATIVO PER "SISTEMA OPERATIVO NILO"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	Dal 12 aprile 2005 al 21 aprile 2005 (frequenza 40 ore)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Organizzato dal Ministero del Lavoro e P.S. - Agenzia Lazio Lavoro - Regione Lazio
<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione 	"CORSO FACILITA" (relativo al progetto: Interventi per lo sviluppo dei servizi per l'impiego)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	Da aprile 2005 per vari incontri successivi a seguito di aggiornamenti del programma.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Soc. ETT. (Genova)
<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione 	Corso formativo per programma applicativo "SOLIDO" (software on line per registrazioni varie, iscrizioni, adempimenti on line ecc...)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	Dal 25/07/2003 al 13/11/2003 (frequenza 120 ore)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Organizzato da Regione Lazio - Associazione Formiaz Work (Fuggi)
<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione 	"CORSO E - LEARNING ADVANCE" (corso di aggiornamento per gli impiegati addetti al CPI)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	Da ottobre a novembre 2000 (frequenza 100 ore di cui 66 di attività formative in aula e 33 di affiancamento)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Organizzato dal Ministero del Lavoro e PS - Università degli Studi di Napoli "Federico II" in A.T.I. con S.T.A.M.P.A. srl e il Consorzio Invenio
<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione 	"CORSO LE CARAVELLE" (corso di assistenza tecnica e rafforzamento dei sistemi di formazione e di impiego)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Propensione per i lavori manuali che richiedono creatività e pazienza

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

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

BUONO

BUONO

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 squadre (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità relazionali e comunicative, propensione al lavoro di gruppo

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.

Organizzazione del proprio lavoro nell'ambito degli Uffici di cui è responsabile mediante il coordinamento e la gestione del personale; Organizzazione del lavoro e dei gruppi di lavoro costituiti nell'ambito dell'Ufficio per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza; Organizzazione di incontri periodici con aziende del territorio e consulenti del lavoro, finalizzati agli aggiornamenti normativi, che regolano il mercato del lavoro nonché dei vari progetti promossi dal Ministero del Lavoro; Organizzazione del seminario, tenutosi presso l'Ufficio, in data 07/04/2016, "ITALIAN EMPLOYERS' DAY", iniziativa europea, nata su decisione del consiglio direttivo della rete europea dei servizi pubblici per l'impiego, in tale occasione il CPI ha incontrato, alla presenza dei media locali, le aziende, le istituzioni, i consulenti, per un approfondimento ed aggiornamento sulle nuove opportunità e strumenti per l'occupabilità (nella fattispecie è stata illustrata la normativa relativa a: tirocini formativi, programma GG, normativa disabili ecc...); Organizzazione, come Responsabile del CPI, di convegni ed incontri informativiformativi con vari Istituti superiori inerenti la funzione ed i servizi offerti dal CPI, in relazione alla normativa che regola il mercato del lavoro, con particolare attenzione al valore offerto da percorsi di inserimento lavorativo quali l'apprendistato e il tirocinio di formazione e di orientamento; Organizzazione di incontri con beneficiari di ammortizzatori sociali (cig e mobilità in deroga) espliciti tramite colloqui orientativi di gruppo; Organizzazione e predisposizione di stand rappresentativi e divulgativi dei servizi offerti dal CPI per determinate manifestazioni organizzate annualmente (es. settimana di prevenzione sul lavoro, organizzata dall'ASL di CASSINO, e la settimana della tecnologia, ricerca, territorio e sviluppo, organizzata dall'ITIS "E. MAJORANA" di Cassino); Collaborazione con vari Istituti scolastici di CASSINO, nonché con l'I.T.C.G. "Medaglia D'Oro", per il progetto "Alternanza Scuola Lavoro" come orientatore e formatore nelle aree di competenza delle tematiche oggetto della propria attività.

Systema operativo Windows, Programmi applicativi Word, Excel, conoscenza di Internet e posta elettronica nell'ambito dell'attività dell'Ufficio e di tutti i sistemi operativi in uso presso il centro per l'impiego (Iride, Solido, ecc.).

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a diverse giornate di studio/seminari/convegni, riguardanti il mondo del lavoro e le novità legislative in materia di mercato del lavoro e politiche attive;
Collaborazione e volontariato della Croce Rossa Italiana, partecipazione, con superamento dell'esame finale, al "CORSO PIONIERI" organizzato dalla sede di Piedimonte S.G.;
Collaborazione con l'Associazione di Promozione Sociale "Antares onlus" di Piedimonte S.G.;
Collaborazione e consulenze con l'associazione ONLUS NGO "SHARING LIFE" medici per l'Africa;
Cavaliere dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana (decreto del 27/12/2011).

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003

DOTT. ANTONIO MASSARO

