

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	Fiorenzo Masat
Data di nascita	16.08.1956
Qualifica	Istruttore Direttivo
Amministrazione	Comune di Cinto Caomaggiore
Incarico attuale	Titolare di posizione organizzativa – Responsabile 1 Settore – AGAC - – Affari Generali Amministrativo Contabile - AGAC
Numero telefonico dell'ufficio	0421209534 Int. 017
Fax dell'ufficio	0421-241030
e-mail istituzionale	comune@cintocao.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico G. Marconi di Portogruaro il 28.07.1975 col punteggio di 56/60
Altri titoli di studio e professionali	- Diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile, rilasciato dalla Prefettura di Venezia il 12.10.2005
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- dal 09.02.1976 al 30.04.1977 applicato aggiunto addetto ai servizi demografici presso il comune di Pramaggiore; - dal 01.05.1977 in servizio presso il comune di Cinto Caomaggiore, a seguito concorso pubblico, con incarico ai servizi di anagrafe, elettorale, leva militare, albi giudici popolari, commercio, censimenti e conciliazione; - con decreto del Presidente del Tribunale Civile e Penale di Venezia del 29.10.1984 nominato Cancelliere dell'Ufficio di Conciliazione del comune di Cinto Caomaggiore; - con delibera GM nr. 180 del 06.06.1991 nominato responsabile di struttura apicale : Settore servizi generali, demografici, socio-sanitari; - con decreto del Sindaco prot. 2161/2003 nominato Amministratore di sistema, Responsabile del trattamento dei dati comuni e sensibili e della sicurezza; - dal 22.04.2009 conferita posizione organizzativa – Responsabile di Area Amministrativa; - con delibera GM nr. 38 del 28.11.2001 nominato Responsabile di Settore Amministrativo-Contabile

	- con decreto del Commissario straord. nr. 4495 del 18.09.2013 nominato Responsabile per la Trasparenza del comune di Cinto Caomaggiore
Capacità linguistiche	Francese scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Word, internet, posta elettronica, programmi gestionali in dotazione dell'Ente
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)	-- partecipazione con abilitazione al Corso di formazione di Responsabili degli Uffici di Statistica del Veneto , dal 29.11 al 02.12.1994; - partecipazione a convegni e seminari, corsi di formazione e aggiornamento inerenti diverse tematiche relative all'incarico di responsabile di settore Affari Generali, Amministrativo, Contabile