

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **JACOPO MASSARO**
Telefono **0437 913216**
E-mail **sindaco@comune.belluno.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 12/02/74

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 18/07/1996 AL 30/09/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ULSS 1 di Belluno**
- Tipo di azienda o settore **Azienda sanitaria**
- Tipo di impiego **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CAT. C**
- Principali mansioni e responsabilità **Ufficio del personale: concorsi ed assunzioni, incentivazioni.**

- Date (da – a) **DAL 01/10/2002 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ULSS 1 di Belluno**
- Tipo di azienda o settore **Azienda sanitaria**
- Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. D (IN ASPETTATIVA DAL 22/05/2012 PER CARICA PUBBLICA ELETTIVA)**
- Principali mansioni e responsabilità **Operatore Ufficio Relazioni con il Pubblico: Relazioni con il pubblico, comunicazione, marketing istituzionale, gestione sito web.**

- Date (da – a) **DAL 22/05/2012 S TUTT'OGGI**
- Tipo di impiego **SINDACO DELLA CITTÀ DI BELLUNO**
- Principali mansioni e responsabilità **Sindaco con trattenuta dei seguenti referati: comunicazione istituzionale e relazioni con il pubblico – trasparenza e partecipazione – vigilanza urbana e polizia locale – autonomia – rapporti con le frazioni – politiche del lavoro – mobilità (dal 09/11/2013) – urbanistica (dal 22/05/2012 al 08/11/2013) – politiche dello sport e del tempo libero (dal 22/05/2012 al 08/11/2013) – Servizi informatici (dal 22/05/2012 al 08/11/2013)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **a.s. 1992/1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico Tiziano di Belluno**
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità classica**

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA**ALTRE LINGUE**

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ULTERIORI INFORMAZIONI**Italiano****Francese**

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Inglese

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Utilizzo, nel lavoro e nella quotidianità, di SO Windows, As/400, Android. Discrete conoscenze fondamentali database relazionali e di applicazioni e linguaggi connessi (Microsoft Access, MySQL). Elementi di programmazione PHP, MySQL, Visual Basic, HTML. Utilizzo quotidiano di pacchetti Office, web, posta elettronica, social network

- ⤴ Partecipazione a numerosi corsi di formazione e convegni nell'ambito dell'attività lavorativa con particolare attenzione ai temi di privacy, relazioni umane, marketing istituzionale e procedimento amministrativo.
- ⤴ Brevi pregresse esperienze lavorative come impiegato nel settore privato, come portalettere e operatore stenodattilografo.
- ⤴ In passato Consigliere Provinciale della Provincia di Belluno e Consigliere Comunale di Belluno con funzioni di Capogruppo e membro della 1^a commissione bilancio, programmazione e società partecipate.
- ⤴ Commissario straordinario del Consiglio di Bacino delle Dolomiti Bellunesi (anno 2013);
- ⤴ Presidente del Comitato di Coordinamento della Società BIM Gestione Servizi Pubblici (Anno 2013).
- ⤴ Presidente della Fondazione Angelini e del Circolo Culturale Bellunese in qualità di Sindaco pro tempore della Città di Belluno.
- ⤴ Presidente della Conferenza dei Sindaci della ULSS n. 1 di Belluno;