

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MASSIMO TRONCONI**

Indirizzo

**VIA DEL GESSO, 30/B 58036 ROCCASTRADA (GR)**

Telefono

**0564/561222**

Fax

E-mail

**m.tronconi@comune.roccastrada.gr.it**

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**17 OTTOBRE 1966**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**Dal 1 Febbraio 2017 Funzionario Responsabile U.O. 3 “Servizi alle Associazioni e alle Imprese” al Comune di Roccastrada e dal 1 Gennaio 2019 anche “Addetto Stampa” del Comune di Roccastrada**

**Dal 1 Febbraio 2015 al 31 Gennaio 2017 Funzionario Responsabile U.O. 3 “Servizi al Cittadino, alle Associazioni e alle Imprese” al Comune di Roccastrada**

**Dal 15 Ottobre 2014 al 31 Gennaio 2015 Funzionario Responsabile U.O. 3 “Servizi al Cittadino” al Comune di Roccastrada**

**Dal 1 Gennaio 2005 al 15 Ottobre 2014 Funzionario Responsabile Settore “Lavori Pubblici e servizi tecnici e al patrimonio” al Comune di Roccastrada**

**Dal 15 Gennaio 1990 al 19 Settembre 1999 Istruttore Geometra all’ufficio tecnico comunale, addetto al servizio acquedotti, fognature, depurazione e ambiente al Comune di Roccastrada**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Roccastrada – Corso Roma, 8 ROCCASTRADA**

• Tipo di azienda o settore

**Settore Pubblica Amministrazione**

• Tipo di impiego

**Lavoro a tempo indeterminato**

• Principali mansioni e responsabilità

**Istruttore Direttivo Tecnico – Funzionario Responsabile Unità Operativa**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

**Dal 1980 al 1985**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Istituto Tecnico per Geometri**

• Studi in corso

**Iscrizione per l’anno accademico 2020/21 al corso di laurea in “SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI” Curriculum “GOVERNO E AMMINISTRAZIONE” all’ Università degli Studi di Siena**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

**Diploma di geometra**

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI**

**Diploma di abilitazione all'esercizio della libera professione di Geometra**

**Attestazione per coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori ai sensi D.Lgs 81/2008 e s.m.i.**

**Attestazione di frequenza corso per Agente di Affari in Mediazione Immobiliare anno 1995/96 (Durata corso 92 ore)**

**ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)**

**Addetto stampa del Comune di Roccastrada dal 2000 al 2004 in assegnazione all'unità autonoma di staff del Sindaco con collaborazione alla redazione dei periodici "Il Comune di Roccastrada informa" e "Il Comune è"**

**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

**ITALIANO**

**FRANCESE**

**LIVELLO: BUONO**

**LIVELLO: ELEMENTARE**

**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.*

**BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI MATURATE GRAZIE ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE SPECIFICA ACQUISITA; IN PARTICOLARE PER LA FREQUENZA A CORSI SULLA COMUNICAZIONE IN GENERALE E CORSO SPECIFICO PER ADDETTO STAMPA E COMUNICAZIONE, NONCHE' AGLI AGGIORNAMENTI ANNUALI PREVISTI DALLA NORMATIVA PER IL MANTENIMENTO DELL'ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEI GIORNALISTI**

**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.*

**BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE MATURATE GRAZIE A CORSI E SEMINARI DI FORMAZIONE SU LEADERSHIP E MANAGEMENT. ESPERIENZA LAVORATIVA PLURIENNALE COME RESPONSABILE DI SETTORE CON PERSONALE ASSEGNATO**

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**USO CORRENTE DI STRUMENTI DI OFFICE, WORD, EXCEL, WEB E POSTA ELETTRONICA. GESTIONE PROFILI SOCIAL DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**PATENTE O PATENTI**

**Patente di Guida Cat. B**

## ULTERIORI INFORMAZIONI

- Partecipazione a seminari organizzati dalla Scuola di Formazione Enti Locali della provincia di Grosseto inerenti sia le materie specificatamente assegnate al Settore, sia materie di carattere più generale attinenti alle procedura della Pubblica Amministrazione in relazione all'incarico ricoperto;
- Partecipazione a corsi strutturati organizzati da altri Enti pubblici (Regione, Provincia, ecc.);
- Testimonianza tecnica nell'ambito del Master in Management delle risorse umane per la responsabilità sociale nelle imprese e negli enti pubblici;
- Testimonianza tecnica nell'ambito del Master in Management dell'ambiente e della sicurezza nelle imprese e negli enti pubblici;
- Corso Formazione "Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici" per i dirigenti e figure assimilabili di vari enti locali della Regione Toscana organizzato da SSPAL Toscana/Umbria (Durata 35 ore)
- Corso formazione "I fenomeni franosi e la valutazione del rischio in condizioni di emergenza" presso il Dipartimento di Scienza della terra dell'università di Firenze (Durata 28 ore);
- Corso formativo "Inglese per la Pubblica Amministrazione" (Durata 58 ore);
- Corso formazione per addetto antincendio;
- Partecipazione a "Campus Cantieri", corso di formazione manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica – Corso Master (Durata 80 ore);
- Corso formazione "Utilizzazione della rete internet per le imprese di servizio e produttive (Durata 15 ore);
- Corso formazione "Nuove procedure di comunicazione e marketing nell'azione della Pubblica Amministrazione" (Durata 102 ore);
- Corso formazione "Addetti uffici stampa" (Durata 64 ore);
- Componente commissione di concorso per assunzione di un geometra presso la Soc. "Campagnatico Servizi";
- Componente commissione di concorso per assunzione di un collaboratore operatore macchine autista scuolabus presso "Coeso sds" Grosseto e per assunzione operatore tecnico al Comune di Roccastrada;
- Corso formazione "I lavori pubblici – dall'idea al progetto" (Durata 120 ore);
- Corso formazione "Il nuovo codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" presso SSPAL di Pisa (Durata 64 ore);
- Presidente e/o componente di commissioni per aggiudicazione lavori, servizi e forniture al massimo ribasso o con offerta economicamente più vantaggiosa;
- Corso formazione Valore PA 2016 con rilascio attestato di partecipazione con profitto dal titolo "Leadership e Management nella P.A." – Lucca Mag. Giu. 2017 (40 ore);
- Corso formazione Valore PA 2017 con rilascio attestato di partecipazione e di profitto dal titolo "Misure per l'ammodernamento della Pubblica Amministrazione dopo i decreti attuativi della riforma Madia: una sfida per il futuro del paese" – Firenze Feb./Mag. 2018 (Durata 45 ore);
- Corso formazione Valore PA 2018 con rilascio attestato di partecipazione e di profitto, dal titolo "La comunicazione efficace: come valorizzare e migliorare le attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" (II° Livello) – Firenze Feb./Apr. 2019 (Durata 40 ore);
- Corso Formazione Valore PA 2019 con rilascio attestato di partecipazione e di profitto, dal titolo "Capacità di utilizzare efficacemente i nuovi mezzi di comunicazione (Social)" organizzato dal Dipartimento di Economia e management dell'Università di Pisa – Ott./Nov. 2020 (Durata 40 ore)

## ALLEGATI

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