



## Curriculum Vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome MASCARO Massimo  
Residenza Via G. Marconi, 9 – 02039 Toffia (RI)  
Telefono 340.156.61.61  
Mail mmascaro66@gmail.com  
Nazionalità Italiana  
Data di Nascita 08/05/1966

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Data dal 01 aprile 2018 a tutt'oggi  
Nome e indirizzo datore di lavoro Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
presso Direzione Generale per la Salute e la sicurezza  
nei luoghi di lavoro – Divisione II  
Via San Nicola da Tolentino n. 1 – 00187 Roma  
Tipo di Impiego Rapporto di lavoro a tempo indeterminato -  
Dipendente - Area II, posizione economica F3, profilo  
Assistente Amministrativo.  
Qualifica, principali mansioni Supporto amministrativo alle attività riguardanti la  
trattazione delle seguenti tematiche tecnico giuridiche:  
quesiti in materia di salute e sicurezza negli ambienti  
di lavoro; mobbing; patrocini; conduzione dei  
generatori di vapore; opere provvisorie; lavori sotto  
tensione; verifiche periodiche delle attrezzature di  
lavoro; impianti e dispositivi di protezione individuale;  
gestione degli esami di esperto qualificato;  
adempimenti relativi alla gestione dei flussi  
documentali per le attività a cui assegnato.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Data dal 01 ottobre 2017 al 31 marzo 2018  
Nome e indirizzo datore di lavoro **Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana**  
Roma 00187 - Via Toscana n. 12  
Tipo di Ente/Azienda/Settore Ente pubblico non economico  
Tipo di Impiego L'art. 1, comma 1 del Decreto 9 giugno 2017 (in G.U.  
14/07/2017, n. 163) ha disposto il transito del  
personale militare in servizio attivo del Corpo Militare,  
che costituisce il contingente di cui all'art. 5, comma 6  
del D.Lgs. 178/2012, nei ruoli civili dell'Ente  
Strumentale alla Croce Rossa Italiana, inquadrato  
nell'Area B, posizione economica B2, profilo  
Amministrativo a tempo indeterminato.  
Qualifica, principali mansioni e  
responsabilità assegnato al Servizio Contenzioso Personale Civile a  
supporto dell'Ufficio 2 Contenzioso del lavoro.

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

Data dal 01 ottobre 2016 al 30 settembre 2017

Nome e indirizzo datore di lavoro **Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana**  
Roma - 00146 - Via L. Pierantoni n. 5

Tipo di Ente/Azienda/Settore Ente pubblico non economico

Tipo di Impiego ai sensi dell'art. 5 comma 6 del D.Lgs. 178/2012 il sottoscritto, previa selezione pubblica per titoli è entrato a far parte del contingente di personale del Corpo Militare in servizio attivo, quale Sottufficiale - Assegnato all'Ispettorato Nazionale del Corpo Militare della Croce Rossa Italiana - Servizio Affari Generali - Segreteria del Comandante di Corpo.

Qualifica, principali mansioni e responsabilità Sergente Maggiore - in possesso di competenze tecnico-logistiche, esperienza operativa e nell'emergenze, prioritariamente con il compito di svolgere funzioni ausiliare e concorrere agli impieghi di protezione civile. Ha svolto compiti riguardanti aspetti di carattere giuridico e di carattere Disciplinare del Personale.

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

Data dal 01 gennaio 2005 al 30 settembre 2016

Nome e indirizzo datore di lavoro **Croce Rossa Italiana - Corpo Militare CRI**  
Roma - 00187 - Via Toscana n. 12

Tipo di Ente/Azienda/Settore Ente pubblico non economico.

Tipo di Impiego Richiamato in servizio in qualità di Sottufficiale CRI con il grado di Sergente, assegnato all'Ispettorato Nazionale delle Infermerie Volontarie (II.VV.) e successivamente al Dipartimento Risorse Umane ed Organizzazione - Servizio Reclutamento, Organizzazione e Sviluppo Professionale.

Qualifica, principali mansioni e responsabilità incarico di autista CRI ai vertici dell'Ispettorato Nazionale delle II.VV.

Incarico di trattamento dei dati personali dell'Ufficio Gestione Flussi Documentali;

Supporto all'espletamento di compiti del Capo Dipartimento, provvedendo al coordinamento delle relative funzioni;

Attività di raccordo e di informazione con gli uffici del Dipartimento nella pianificazione delle attività afferenti le materie di competenza del Dipartimento;

Organizzazione di riunioni ed eventi.  
Attività di supporto al Capo Dipartimento nello sviluppo del sistema di relazioni esterne;

Attività di diffusione delle notizie e della normativa d'interesse tramite il supporto del sito internet del Dipartimento;

Adempimenti inerenti alla mobilità, comandi e trasferimenti interni del personale -Area Centro;

Gestione del protocollo informatico.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data Anno Scolastico 2004/2005  
Istituto di istruzione Istituto Tecnico Commerciale I.G.E.A.  
Titolo conseguito Ragioniere e Perito Commerciale  
Altre Lingue Inglese e Francese a livello scolastico.

## **CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo partecipando in modo attivo a numerosi gruppi di lavoro. Buona capacità espressiva sia scritta che orale. Nel corso degli anni ho avuto modo di relazionarmi per diversi aspetti e materie con molteplici Segreterie dei Vertici delle FF. AA. e Ministeri.

## **CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità di programmazione ed organizzazione del lavoro in team e gestione delle risorse umane, acquisite ricoprendo l'incarico di addetto alle Segreterie Dipartimentali e dei Vertici per svariati anni. Procedure di attivazione comandi, distacchi, trasferimenti e mobilità. Organizzazione interna. Negli ultimi mesi assegnato al Servizio della gestione del contenzioso del personale civile dell'Ente.

## **CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza dei più diffusi software applicativi come i pacchetti Office, i programmi per la posta elettronica ordinaria e certificata e navigazione web

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

dal 1988 al 2004 ho svolto servizio presso un Istituto di Vigilanza privata, anche questa esperienza ha contribuito alla crescita professionale accrescendo il senso di responsabilità, capacità relazionali e di disciplina, inoltre ho svolto e svolgo attività di volontariato nel mio Comune di residenza in ambito sportivo e socio culturale, grazie a queste esperienze svolte nei vari settori di aggregazione, sono in grado di organizzare eventi e gestire gruppi di lavoro con adulti, giovani e ragazzi al fine di creare gruppi eterogenei ma coesi. Nel 2010, ho fondato insieme ad un gruppo di amici un'associazione di carattere musicale denominata Banda Musicale di Toffia, nella quale ricopro a tutt'oggi il ruolo di rappresentante legale.

## **RICONOSCIMENTI E ATTESTATI**

Conferimento onorificenza di Cavaliere al merito della Repubblica Italiana. (2023)

Croce Commemorativa Conferita dal Commissario Straordinario della Croce Rossa Italiana, con facoltà di fregiarmi della relativa insegna, per aver partecipato alle operazioni di soccorso e di assistenza della Croce Rossa Italiana nell'ambito dell'emergenza "Sisma Abruzzo 2009" (2011).

Attestato di Pubblica Benemerenzza ai sensi del DPCM del 19 dicembre 2008, rilasciato dal Capo del Dipartimento della Protezione Civile (2008).

Croce Commemorativa Conferita dal Ministero della Difesa "Direzione Generale per il Personale militare, per attività di soccorso internazionale in IRAQ svolte dal 21 luglio 2004 al 1° ottobre 2004 (2009).

Medaglia di Bronzo al merito Conferita dal Presidente Nazionale della Croce Rossa Italiana (2006).

Medaglia Commemorativa Missione Internazionale in Iraq 2003-2005 (2005).

Attestato di partecipazione rilasciato dal direttore Generale della Croce Rossa Italiana in occasione del "Grande Evento" esequie del Santo Padre Giovanni Paolo II (2005).

**AGGIORNAMENTO  
PROFESSIONALE**

Corso Cyber Guru (Student Caring) (2020/2024)

Corso di aggiornamento lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ex D. Lgs. n. 81/2008 (2022).

Formazione di cui al D.Lvo 81/08 e smi all'Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011- Videoterminale (2015).

Addetto alla prevenzione incendi (2015).

La Legge Anticorruzione (2015).

Il diritto amministrativo nell'evoluzione normativa giurisprudenziale (2015).

La Spending Review (2015).

Corso di Informatica "Word - Excel - Posta Elettronica" (2014).

Norme comportamentali e di relazione con il pubblico (2014).

Contabilità pubblica e privata (2014).

Corso CRI "BLS-D" esecutore per soccorritore secondo linee-guida scientifiche ILCOR 2010 e metodologia didattica ERC (2014).

Corso di Primo Soccorso, conforme alla normativa prevista dal Testo Unico - D.Lvo n. 81/08 e dal D.M. n. 388/2003 a cura della Croce Rossa Italiana, nel quadro delle attività previste dalla Federazione Internazionale delle Società di Croce Rossa (2013).

Formazione di cui al D.Lvo 81/08 e smi e all'Accordo Stato- Regioni del 21.12.2011 - Videoterminale (2012).

Corso di Primo Soccorso, conforme alla normativa prevista dal Testo Unico - D.Lvo n. 81/08 e dal D.M. n. 388/2003 a cura della Croce Rossa Italiana, nel quadro delle attività previste dalla Federazione Internazionale delle Società di Croce Rossa (2007)

15 luglio 2024

IN FEDE

Massimo Mascaro  
