



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Cognome / Nome          | <b>Masala Francesco</b>   |
| Indirizzo               | Via Attilio Deffenu n. 12, 07100 Sassari (SS)   |
| Telefono                | Cell. +39 347 4552555   |
| p.e.c.                  | <a href="mailto:avvfrancescomasala@pec.it">avvfrancescomasala@pec.it</a>  |
| E-mail                  | <a href="mailto:francescomasala84@gmail.com">francescomasala84@gmail.com</a> ; <a href="mailto:avvfrancescomasala@gmail.com">avvfrancescomasala@gmail.com</a> |
| Nazionalità             | italiana  |
| Luogo e Data di nascita | Sassari 05.01.1984  |
| Sesso                   | maschile  |

### Esperienze lavorative

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Dal 05/11/2009 ad oggi  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Avv. Francesco Masala – Sassari, Via Armando Diaz n. 10   |
| • Tipo di attività o settore            | Professione forense   |
| • Tipo di impiego                       | Avvocato iscritto all'albo ordinario dal 29/11/2012 con n. 1665   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Gestione dello studio legale in ogni suo aspetto (attività legale e di segreteria); gestione (sia in autonomia che in <i>team</i> ) del contenzioso giudiziale e stragiudiziale con particolare riguardo al diritto del lavoro, sindacale e previdenziale, diritto amministrativo con particolare attenzione alle materie degli appalti pubblici e dell'urbanistica, diritto fallimentare; redazione di contratti di vario tipo; ricerche approfondite di dottrina e giurisprudenza mediante consultazione di riviste specializzate, manualistica e banche dati giuridiche finalizzate alla predisposizione di pareri per enti pubblici e privati; gestione deleghe alla vendita (Tribunale di Nuoro); studio di fattibilità ed analisi degli aspetti relativi ad operazioni di scissione, fusione, concordato preventivo e fallimento. |
| Principali competenze ed abilità        | Conoscenza approfondita del diritto processuale civile, del diritto civile, del diritto amministrativo e del diritto processuale amministrativo, padronanza delle attività legali, miglioramento capacità organizzativa del lavoro e di gestione (anche da un punto di vista strategico) del contenzioso e di instaurazione di un rapporto cordiale con il cliente. Miglioramento delle abilità di scrittura e di formulazione dei concetti giuridici.  |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Dal 04/03/2015 al 04/09/2015   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Dott. Andrea Porqueddu con sede in Sorso (SS), Piazza Garibaldi n. 16  |
| • Tipo di attività o settore            | Legale.  |
| • Tipo di impiego                       | Praticante notaio.   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Gestione dello studio notarile. Redazione di atti pubblici con particolare attenzione alla forma ed agli aspetti sia civilistici sia fiscali.  |
| Principali competenze ed abilità        | Conoscenza approfondita del diritto civile e del diritto commerciale. Miglioramento delle abilità di scrittura e di formulazione dei concetti giuridici oltre che di impostazione della struttura (logica e giuridica) dell'atto pubblico. |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Dal 20/12/2007 al 18/03/2009  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Obiettivo Lavoro – Agenzia interinale per il lavoro Sassari – Via Tempio 5/d 07100 Sassari  |
| • Tipo di attività o settore            | Settore amministrativo presso la Direzione generale del Comune di Sassari – Servizio Affari Legali  |
| • Tipo di impiego                       | Collaboratore amministrativo contabile livello C1   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Gestione dell'attività amministrativa e contabile dell'Ufficio legale; supporto alla gestione del contenzioso in cui l'Amministrazione è parte; controllo di gestione; istruttoria pratiche di risarcimento danni; collaborazione con altri settori dell'Amministrazione, in particolare col settore bilancio |
| Principali competenze ed abilità        | Conoscenza e padronanza procedimenti amministrativi, utilizzo di tecnologie di supporto all'attività amministrativa, capacità organizzativa e di relazione col pubblico   |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Dal 11/04/2007 al 08/11/2007  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Sassari – Direzione Generale – Servizio Affari legali   |
| • Tipo di azienda o settore             | Settore amministrativo  |
| • Tipo di impiego                       | Tirocinio   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Esame delle principali disposizioni normative del Testo Unico degli Enti Locali, sull'attività amministrativa dell'Ufficio legale e sulla gestione del contenzioso; supporto nelle attività svolte all'interno dell'ufficio |
| Principali competenze ed abilità        | Conoscenza procedimenti amministrativi, utilizzo di tecnologie di supporto all'attività amministrativa, capacità organizzativa e di relazione col pubblico  |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Dal 07/05/2007 al 06/11/2007   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Obiettivo Lavoro – Agenzia interinale per il lavoro Sassari – Via Tempio 5/d 07100 Sassari |
| • Tipo di azienda o settore             | Settore amministrativo presso il Comune di Bonnanaro                                       |
| • Tipo di impiego                       | Operatore Amministrativo informatico livello B1  |
| • Principali mansioni e                 | Attività di ricerca, elaborazione ed inserimento dati per il progetto regionale            |

|   |  |
|---|--|
| <b>responsabilità</b>                   | su internet <i>Comunas</i> ; supporto all'attività amministrativa dei diversi settori ed in particolare gestione di determinazioni e delibere (inserimento in procedura informatica, gestione albo pretorio ecc.); gestione delle domande relativa all'attivazione del servizio wireless |
| <b>Principali competenze ed abilità</b> | Conoscenza procedimenti amministrativi, utilizzo di tecnologie di supporto all'attività amministrativa, capacità organizzativa e di relazione col pubblico   |

### **Istruzione e formazione**

|  |   |
|--|---|
| <b>• Date (da – a)</b>   | Da gennaio 2018 – in corso  |
| <b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>              | Università LUM Jean Monnet – School of Management   |
| <b>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b> | La Pubblica Amministrazione: profilo storico e sfide future, Il governo delle moderne Amministrazioni Pubbliche, Il marketing e la comunicazione pubblica, L'organizzazione snella e lo human resource management, L'E-Governance nella PA, Elementi di diritto amministrativo e di contrattualistica, La gestione dei servizi e delle attività, Attrarre e gestire le risorse finanziarie, Il Project Management nella PA. |
| <b>• Qualifica da conseguire</b>   | Master di II Livello in Management & E-Governance della Pubblica Amministrazione (MAGPA II)   |

|  |   |
|--|---|
| <b>• Date (da – a)</b>   | Da febbraio 2010 a luglio 2011 (A.A. 2010/2011)   |
| <b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>              | Università degli studi di Sassari – Scuola di Specializzazione per le Professioni legali – IX ciclo   |
| <b>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b> | Conoscenza approfondita del Diritto civile, Diritto amministrativo, Diritto penale, Procedura civile, Procedura Penale e Giustizia amministrativa – miglioramento delle capacità di redazione di elaborati tecnico-giuridici (atti, temi e pareri); analisi di problematiche giuridiche |
| <b>• Qualifica conseguita</b>  | Diploma di Specialista in Professioni Legali, indirizzo Giudiziario – Forense conseguito in data 12.09.2011   |

|  |   |
|--|---|
| <b>• Date (da – a)</b>   | Da Settembre 2003 a 06/07/2009  |
| <b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>              | Università degli studi di Sassari – Facoltà di Giurisprudenza   |
| <b>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b> | Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto Privato, Diritto Internazionale, Diritto dell'Unione europea, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto processuale civile, Procedura Penale ecc. |
| <b>• Qualifica conseguita</b>  | Laurea Magistrale di Dottore in giurisprudenza con votazione finale pari a 107/110  |

|  |  |
|--|--|
| <b>• Date (da – a)</b>   | Dal 15/10/2007 al 06/02/2008 (80 ore)                                  |
| <b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>              | Università degli studi di Sassari – progetto “Sardegna Speaks English” |
| <b>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b> | Corso di lingua inglese generale                                       |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>studio</b>                 |  |
| <b>• Qualifica conseguita</b> | Attestato di livello B1/B2 con esito finale di 28/30 |

  

|  |   |
|--|---|
| <b>• Date (da – a)</b>   | Da 29/01/2007 a 07/05/2007 (45 ore)   |
| <b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>              | Università degli studi di Sassari – Comitato italiano per l'UNICEF  |
| <b>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b> | Diritti umani, educazione alla mondialità, Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo, uguaglianza e discriminazione, meccanismi di protezione politici e giudiziari, riconoscimento di diverse identità, multiculturalismo e interculturalismo, mediazione culturale, mass media e immigrazione (comunicazione viziata), sviluppo equo-sostenibile, violenza su bambini e adolescenti, fattore protettivi del minore |
| <b>• Qualifica conseguita</b>  | Attestato di partecipazione al XIV Corso Multidisciplinare universitario di educazione allo sviluppo dal titolo "Oltre i confini" – votazione finale 29/30  |

  

|  |  |
|--|--|
| <b>• Date (da – a)</b>   | Anno 2004 (85 ore)   |
| <b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>              | The English Centre Sassari – University of Cambridge (ESOL Examinations) |
| <b>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b> | Lingua inglese   |
| <b>• Qualifica conseguita</b>  | PET Preliminary English Test (livello B1)                                |

  

|  |   |
|--|---|
| <b>• Date (da – a)</b>   | Da Settembre 1998 a Luglio 2003   |
| <b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>              | Istituto Tecnico Commerciale Lamarmora – Piazza Marconi, Sassari  |
| <b>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b> | Economia aziendale, diritto civile, economia politica, scienza delle finanze, matematica finanziaria, storia, inglese, francese, geografia economica, lettere |
| <b>• Qualifica conseguita</b>  | Diploma di ragioniere e perito commerciale con votazione finale di 100/100 conseguito in data 02.07.2003  |

  

|  |   |
|--|---|
| <b>• Date (da – a)</b>   | Da 30/12/2002 a 10/01/2003  |
| <b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>              | Istituto Tecnico Commerciale Lamarmora Sassari – ESCOM Langue Méditerranée – Hotel de Ville (Municipio) di Cannes (Francia)       |
| <b>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b> | Formazione e orientamento, stage pratico in azienda nel settore amministrativo e corso di lingua francese                         |
| <b>• Qualifica conseguita</b>  | Documento comunitario di informazione "Europass-Formazione" - Attestazione di percorso europeo di formazione integrata dal lavoro |

  

|   |  |
|---|--|
| <b>• Date (da – a)</b>                                      | Da 11/2001 a 01/2002   |
| <b>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b> | Istituto Tecnico Commerciale Lamarmora Sassari – CCIAA Camera di Commercio di Sassari – Consorzio Novimpresa |

|  |  |
|--|--|
| • <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b> | Business Plan e studi di fattibilità d'impresa |
| • <b>Qualifica conseguita</b>  | Attestato di partecipazione                    |

|  |  |
|--|--|
| • <b>Date (da – a)</b>   | Da 01/2001 a 06/2001   |
| • <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>              | Istituto Tecnico Commerciale Lamarmora Sassari – Krenesiel Società sarda per l'Informatica Gruppo Telecom-Finsiel  |
| • <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b> | Concetti informatici teorici di base, gestione documenti, elaborazione testi su Word , fogli elettronici su Excel, gestione database su Access, creazione presentazioni su Power Point, reti informatiche su Internet Explorer e Outlook Express |
| • <b>Qualifica conseguita</b>  | ECDL (European Computer Driving Licence) – Skill Card n. IT-147065   |

|  |   |
|--|---|
| • <b>Date (da – a)</b>   | 04/2000   |
| • <b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>              | Scuola internazionale Embassy CES – College Bushey Londra             |
| • <b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b> | Lingua inglese  |
| • <b>Qualifica conseguita</b>  | Certificato di completamento di corso “English as a Foreign Language” |

### **Capacità e competenze personali**

|                     |          |
|---------------------|----------|
| <b>Prima lingua</b> | ITALIANO |
|---------------------|----------|

|  |         |
|--|---------|
| <b>Altre lingue</b>                    |         |
|  | INGLESE |
| • <b>Capacità di lettura</b>           | B1/B2   |
| • <b>Capacità di scrittura</b>         | B1/B2   |
| • <b>Capacità di espressione orale</b> | B1/B2   |

|  |          |
|--|----------|
|  | FRANCESE |
| • <b>Capacità di lettura</b>           | A1/A2    |
| • <b>Capacità di scrittura</b>         | A1/A2    |
| • <b>Capacità di espressione orale</b> | A1/A2    |

|  |   |
|--|---|
| <p><b><u>Capacità e competenze relazionali</u></b><br/> <b><u>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.</u></b></p> | <p>Ottime capacità di relazione e comunicazione con il pubblico, ottime capacità lavorative sia individuali che di gruppo, ottimo spirito di squadra. Le competenze sono state acquisite sia attraverso le esperienze lavorative sia grazie alla partecipazione alle attività di associazioni no profit aventi natura culturale e sportiva.</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <p><b><u>Capacità e competenze organizzative</u></b><br/> <b><u>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.</u></b></p> | <p>Ottime capacità organizzative, gestionali e di <i>problem solving</i>, ottime capacità di coordinamento inter-relazionali, ottima autonomia gestionale e predisposizione a lavorare per obiettivi.</p> |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
| <p><b><u>Capacità e competenze tecniche</u></b><br/> <b><u>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</u></b></p> | <p>Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows, Mac OSX e Linux – Discreta conoscenza degli applicativi dei pacchetti MSOffice, Open Office, Neo Office, Libre Office – Ottima conoscenza, gestione e utilizzo di macchine fotocopiatrici, fax, stampanti e scanner – Buona conoscenza delle reti informatiche e dei software di navigazione in rete (Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, Chrome). Utilizzo del metodo della dattilografia per la scrittura nella tastiera (360-400 battute al minuto).</p> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <p><b><u>Capacità e competenze artistiche Musica, scrittura, disegno ecc.</u></b></p> | <p>Passione per lo studio e l'analisi di diverse forme di cultura musicale. Discreta capacità nel suonare alcuni strumenti musicali tra cui il pianoforte. Abilità nel canto corale tradizionale.</p> |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
| <p><b><u>Altre capacità e competenze</u></b><br/> <b><u>Competenze non precedentemente indicate.</u></b></p> |  |
|--|--|

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <p><b><u>Patente o patenti</u></b></p> | <p>Tipo B - automunito</p> |
|--|----------------------------|

*Il sottoscritto dichiara di essere consapevole di incorrere nelle sanzioni penali previste dal D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e autorizza al trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30.06.2003 n. 196.*

Sassari, 4 luglio 2018

Francesco Masala  
