

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASTRANGELO DOMENICO**
Indirizzo **– 70017 – PUTIGNANO (BA)**
Telefono/fax
E-mail **mimmomastrangelo@alice.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **19/08/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **dal 20/12/1982 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Putignano – Via Roma, 8 – 70017 - Putignano**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Ente Locale**
- Tipo di impiego **Dirigente di Area**
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Dal 14/11/2014 - Dirigente 1^a Area** “Affari Generali ed Istituzionali - Gestione Risorse Umane - Cultura - P.I. – Biblioteca – Museo – Demografici – CED – URP – Affari Sociali – Trasparenza.
 - **Dal 01/07/2013 - Dirigente incaricato quale Responsabile per il Rilascio di Autorizzazione paesaggistica.**
 - **Dal 01/07/2013 - Dirigente Responsabile della Trasparenza.**
 - **Dal 01/07/2013 - 13/11/2014 - Dirigente 1^a Ripartizione** “Affari Generali ed Istituzionali - Gestione Risorse Umane - Cultura - P.I. - Demografici –
 - **Dal 30/12/2013 al 31/12/2013 – Incarico Dirigente 3 Ripartizione “Tecnica”.**
 - **Dal 01/07/2013 al 13/11/2014 – Incarico di Dirigente Servizi Sociali.**
 - **Dal 01/01/2010 al 30/06/2013 - Incaricato di Alta Professionalità – Settore Gestione Organizzazione Personale, “ ufficio gestione giuridica del personale - Ufficio Retribuzione – Pensioni –” Responsabile Ufficio Contenzioso- Pubblica Istruzione;**
 - **Dal 01/01/2008 al 31/12/2009 - Incarico di Posizione Organizzativa Comune di Putignano** - Settore Gestione Organizzazione Personale, “ ufficio gestione giuridica del personale - Ufficio Retribuzione – Pensioni – Servizio Informatico Comunale”;
 - **Dal 01/05/2007 al 31/12/2007 - Incarico di Posizione Organizzativa Comune di Putignano** - Settore Organizzazione Personale, “ ufficio gestione giuridica del personale - Ufficio Retribuzione – Pensioni – Servizio Informatico Comunale”;
 - **Dal 01/01/2006 al 31/12/2006 - Incarico di Posizione Organizzativa Comune di Putignano** - Settore Organizzazione Personale, “ ufficio gestione giuridica del personale - Ufficio Retribuzione – Pensioni – Servizio Informatico Comunale”;

- Dal 13 maggio 2011 “DATORE DI LAVORO” - per la sicurezza sui luoghi di lavoro- ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 – Comune di Putignano.
- Dal 01/09/2011 – “Responsabile” di struttura Tecnica a supporto dell’Organismo Indipendente di Valutazione.
- Per brevi periodi, in assenza del Dirigente, ha assolto le funzioni dirigenziali nei diversi settori della Ripartizione del Comune di Putignano – in qualità di Dirigente Delegato.
- Componente di commissione per la selezione di unità lavorative attraverso l’istituto di mobilità tra enti.
- Componente di diverse Commissioni di Gara

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 27/04/2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Aldo Moro di Bari – Facoltà di Scienze Politiche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Tesi in teoria delle istituzioni politiche “ Governance, tra sussidiarietà, democrazia, globalizzazione, politica e diritti umani.*
 - Qualifica conseguita **Laurea Magistrale** – Dottore in Scienze delle Amministrazioni.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Votazione 108/110**

- Date (da – a) 07/07/2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Aldo Moro di Bari – Facoltà di Scienze Politiche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Tesi in lavoro pubblico dal titolo “ La Riforma Federale in Italia, Dibattiti Storici e Problemi Politici. (1997-2001)”.*
 - Qualifica conseguita **Laurea Specialistica** – Dottore in Relazioni Internazionali – indirizzo Studi Europei e Mediterranei.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Votazione 107/110**

- Date (da – a) 06/07/2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Aldo Moro di Bari – Facoltà di Scienze Politiche.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Tesi in lavoro pubblico dal titolo “ La Flessibilità del Lavoro nella Pubblica Amministrazione”.*
 - Qualifica conseguita **Laurea I^a Livello** – Dottore in Operatori delle Amministrazioni Pubbliche e Private.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Votazione 100/110**

- Date (da – a) 20/12/2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Pisa - Dipartimento di Economia Aziendale “ E. Giannesi”.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Master Universitario di secondo Livello in “Auditing e Controllo Interno” orientamento “Enti e Aziende Pubbliche” (novembre 2011 – Novembre 2012.*
 - Qualifica conseguita **Master Universitario Secondo Livello.**

- Date (da – a) Anno accademico 2010/2011 - 18/12/2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli enti Locali - Roma.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Master in “Sicurezza e Igiene del Lavoro alla Luce del Nuovo Testo Unico”*
 - Qualifica conseguita **Master**

- Date (da – a) Anno accademico 2009/2010 - 29/01/2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Formazione: Corsi di approfondimento –
Convegni e studi

Altro

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli enti Locali - Roma.

Master in “Management e Diritto degli Enti Locali”

Master

26 febbraio – 8 marzo 2013

Pontificia Facoltà Teologica “San Bonaventura “; Croce Rossa Italiana “Comitato centrale - Europa2010 centro studi e formazione. Roma.

“Consigliere Qualificato per il personale civile e militare per l’applicazione del diritto internazionale umanitario nei conflitti armati e nelle crisi” – 8 marzo 2013

Attestato

1993

Istituto I.T.C. Dell’Erba Castellana Grotte (BA).

Diploma Di Maturità Tecnico Professionale “ Ragioniere E Perito Commerciale” Conseguito con la votazione 60/60”

Diploma

1994

Istituto Professionale “Gabriele D’Annunzio “Ceglie Messapica” (BR).

Diploma di Frequenza di Corso Informatico Per Operatore E Programmatore – Votazione conseguita 45/60”

Diploma

Vari Corsi di approfondimento, formazione e studio effettuati.

Referente Comune di Putignano nel Progetto “ Dipartimento Funzione Pubblica - Formez”
“ Valutazione delle Performance. –

COLLABORAZIONI

- Incarico di collaborazione occasionale, in materia di personale, presso il Comune di Conversano – Giugno – Agosto 2007 ;
- Incarico di collaborazione occasionale, in materia di personale, presso il Comune di Castellana Grotte. – Agosto – Ottobre 2008;
- Incarico di collaborazione occasionale, in materia di personale, presso il Comune di Gioia del Colle. – Novembre – Dicembre 2008.
- Incarico di collaborazione occasionale, in materia di personale, presso l’ASP Don Giovanni Silvestri di Castellana Grotte. Marzo – 2011.
- Incarico Commissione gara l’ASP Don Giovanni Silvestri di Castellana Grotte, febbraio – 2011.

DOCENZE

- Incarico di Docenza - collaborazione occasionale, in materia pensionistica, presso il Comune di Monopoli – Agosto – Novembre 2007.
- 5 aprile 2013 - Incarico di Docenza -Università “LUM JEAN MONNET” Casamassima (BA) – Riforma delle Pensioni dal 1898 alla riforma “MONTI – FORNERO” -

- 22 aprile 2013 - Incarico di Docenza -Università "LUM JEAN MONNET" Casamassima (BA) – "La Previdenza Complementare" .
- Relatore corso di formazione – ANUTEL – in materia di spesa di personale e pensionistica 20/05/2014 – Putignano;
- 6 aprile 2016 - Incarico di Docenza -Università "LUM JEAN MONNET" Casamassima (BA) – Anticorruzione, codice di comportamento e altro;
- 20 aprile 2016 - Incarico di Docenza -Università "LUM JEAN MONNET" Casamassima (BA) – Trasparenza e altro;

CONVENZIONI

- Convenzione - ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22/01/2004, contemporaneamente dipendente di 2 Enti : Comune di Monopoli – Comune di Putignano. attività svolta nei settori Gestione Risorse Umane dei medesimi Comuni

PUBBLICAZIONI

- *"Human Capital "*
- Articolo: "Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi. Criteri necessari". (ottobre 2010).
- *C.E.L. Servizi Editrice*
- "Trasparenza e Pubblica Amministrazione C.E.L. Servizi Editrice, I Quaderni di www.paweb.it, Chieti, 12/2013;
- *C.E.L. Servizi Editrice*
- Contributo alla stesura dell'applicazione operativa del criterio di rischio del volume "Trasparenza, Prevenzione della Corruzione e Codice di Comportamento", Autore G.S. Alemanno - Gruppo Editoriale CEL, Chieti, 2013;
- *C.E.L. Servizi Editrice*
- "Trasparenza e Disabilità - C.E.L. Servizi Editrice, I Quaderni di www.paweb.it, Chieti, 06/2015;
- *C.E.L. Servizi Editrice*
- "White list e accertamenti antimafia negli appalti pubblici - C.E.L. Servizi Editrice, I Quaderni di www.paweb.it, Chieti, 12/2016;

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Francese

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

buono
buono
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.

CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE ALL'INTERNO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA, RESPONSABILE DI STRUTTURE E PERSONALE DEI SETTORI GESTIONE RISORSE UMANE, CONTENZIOSO, PUBBLICA ISTRUZIONE, OLTRE CHE DALLA PARTECIPAZIONE DI NUMEROSI CORSI E CONVEGNI IN TEMI DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

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.

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLE STRUTTURE DI PROPRIA RESPONSABILITÀ, PREDISPOSIZIONE A LIVELLO DI PREVISIONI DI BILANCIO DEI FABBISOGNI DELLE STRUTTURE, GESTIONE ECONOMICA E NORMATIVA DEI DIPENDENTI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

DIPLOMA – ED ACQUISITE ATTRAVERSO L'USO DI APPARECCHIATURE INFORMATICHE in modo autonomo la capacità di lavorare con il computer e di conoscere i programmi della MICROSOFT.
Buona capacità di utilizzo di MICROSOFT WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET, WEB MAIL.

PATENTE O PATENTI

Patente "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per brevi periodi, in assenza del Dirigente, ha assolto le funzioni dirigenziali nei diversi settori della Ripartizione del Comune di Putignano –in qualità di **Dirigente Delegato**.

Il sottoscritto è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente curriculum ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che Sono di sua diretta conoscenza ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e che in caso di dichiarazioni Mendaci incorre nelle sanzioni previste dall'art. 76 del predetto DPR.

PUTIGNANO, li 10/02/2017

Firma

