



GIANLUCA MASTRANGELO

Luogo e data di nascita – Venezia 12.07.1970

Ente di appartenenza – Comune di Castelfranco Veneto (TV)

Indirizzo ufficio – via Francesco Maria Preti, 36 – 31033 Castelfranco Veneto (TV)

Telefono ufficio – 0423.7354

E-mail ufficio – gianluca.mastrangelo@comune.castelfranco-veneto.tv.it

Pec: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

agosto 2024 → ad oggi

Dirigente del Settore Servizi alla Persona

Comune di Castelfranco Veneto (TV) - Ente locale

- Direzione e coordinamento del Settore Servizi alla Persona (Servizi sociali, Cultura, Teatro, Museo, Biblioteca, Archivio, Sport, Turismo, Pubblica istruzione, Associazioni, Attività Produttive, Servizi Demografici ed Elettorali).
 - Responsabile Ente Capofila Ambito Territoriale Sociale Ven_08 Componente del N.O.T. dell'ATS Ven_08
 - Responsabile progetti PNRR Missione 5 Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" - Sottocomponente "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale"
- Componente del Gruppo di lavoro per lo Studio della modalità relative al transito delle competenze dell' UOC Servizi Sociali e Socio Sanitari dell'Azienda Ulss2 all'Ambito Territoriale Sociale – presso Associazione Comuni e Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana

ott. 2020 → agosto 2024

Dirigente del Settore Servizi alla Persona ex art. 110, c.1, D.Lgs. 267/2000

Comune di Castelfranco Veneto (TV) - Ente locale

genn. 2017 → sett. 2020

Vice Segretario Comunale

Comune di Maser (TV) - Ente locale

- Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi alla Persona ed Attività Economiche
- Responsabile Amministrativo Servizio Polizia Locale
- Responsabile S.U.A.P. - Sportello Unico Attività Produttive - gestione telematica del Servizio
- Responsabile del Servizio di Statistica
- Responsabile Servizio C.E.D.

3.09.2018 → 18.10.2018

Segretario Comunale Reggente

Comune di Maser (TV) - Ente locale

2.07.2015 → 26.07.2015

Segretario Comunale Reggente

Comune di Maser (TV) - Ente locale

Comune di Cornuda (TV) - Ente locale

dic. 2014 → dic. 2016

Istruttore Direttivo Cat. D

Comune di Maser (TV) - Ente locale

- Vice Segretario Comunale - Servizio di Segreteria Generale già in convenzione tra i Comuni di Maser, Cornuda e Crocetta del Montello (TV)
- Responsabile dell'Area Demografica - Attività Produttive - Cultura e Turismo
- Responsabile Area Vigilanza
- Responsabile S.U.A.P. - Sportello Unico Attività Produttive - gestione telematica del Servizio
- Responsabile del Servizio di Statistica

genn. 2015 → sett. 2016

Direttore / Segretario Generale

Consorzio Acquedotto "La Calcola" tra i Comuni di Alano di Piave, Pederobba, Cornuda, Maser, Caerano di San Marco, Trevignano (TV)

- Gestione amministrativa del Consorzio e coordinamento della liquidazione volontaria dell'Ente

genn. 2013 → sett. 2020

Collaborazioni occasionali (attività extraistituzionale ex art. 53, D.Lgs. 165/2001):

- Attività di docenza in materia di Disciplina del rapporto di lavoro e Tutela della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro in percorsi formativi trasversali per apprendisti (Dlgs. 167/2011 - D.Lgs 81/2015 e s.m.i.).
- Attività di docenza nei corsi CIVIS - Fondo europeo per l'integrazione di cittadini di paesi terzi – corsi di avvio alla ricerca del lavoro.
- Attività di docenza in corsi di inserimento e reinserimento lavorativo per donne disoccupate e inoccupate di età superiore ai 30 anni finanziati dal Fondo Sociale Europeo.

aprile → nov. 2017

Attività di docenza in corsi di preparazione a concorsi pubblici:

Comando Prov.le Vigili del Fuoco di Treviso

- docente (27 h) al corso di preparazione alle prove del concorso nazionale per titoli ed esami, a 250 posti nella qualifica di Vigile del Fuoco del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

Ministero della Difesa - Esercito Italiano - Reggimento Lagunari "Serenissima"

- docente (24 h) al corso di formazione al personale civile in materia di:
 - Trasparenza e Privacy
 - CCNL Comparto Ministeri

genn. 2011 → dic. 2014

Istruttore Direttivo Cat. D con Posizione Organizzativa

Comune di Maser (TV) - Ente locale

- Responsabile dell'Area Demografica - Attività Produttive - Cultura e Turismo
- Responsabile Area Vigilanza
- Responsabile S.U.A.P. - Sportello Unico Attività Produttive - gestione telematica del servizio
- attività di formazione in house come docente interno in materia di attività economiche, Sportello Unico Attività Produttive
- Responsabile del Servizio di Statistica

apr. 2010 → mag. 2010

Collaborazione occasionale

U.N.P.L.I. Veneto – Miane (TV)

- Gestione manifestazione di promozione del Settore agroalimentare e turistico regionale

2009 → 2010

Istruttore Direttivo Cat. D con Posizione Organizzativa

Comune di Maser (TV) - Ente locale

- Redazione del Piano Comunale per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande

2009 → 2010

Consulenza professionale

Comune di Farra di Soligo (TV) - Ente locale

- Incarico di consulenza professionale nel Settore Attività Produttive - Commercio e Servizi - Polizia Amministrativa

2008 → 2010

Istruttore Direttivo Cat. D con Posizione Organizzativa

Comune di Maser (TV) - Ente locale

- Responsabile dell'Area Demografica - Attività Produttive - Cultura e Turismo
- Responsabile dell'Area Vigilanza

2007 → 2008	Istruttore Direttivo Cat. D con Posizione Organizzativa <i>Comune di Maser (TV) - Ente locale</i> - Responsabile dell'Area Demografica - Attività Produttive - Cultura e Turismo
2004 → 2007	Istruttore Direttivo Cat. D <i>Comune di Maser (TV) - Ente locale</i> - Servizio Attività Culturali – Turismo - Polizia Amministrativa - Attività Produttive
2000 → 2004	Istruttore Amministrativo Cat. C <i>Comune di Maser (TV) - Ente locale</i> - Servizio Attività Culturali – Associazioni - Turismo – Biblioteca –
1998 → 2000	Istruttore Amministrativo Cat. C – Servizio di Staff Gabinetto del Sindaco <i>Comune di Treviso - Ente locale</i> - Componente dello Staff del Gabinetto del Sindaco dott. Giancarlo Gentilini - Segreteria Assessorato Finanze e Patrimonio - Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti - Segreteria Commissione Consiliare permanente Bilancio e Attività Produttive
1992 → 1993	Servizio Civile <i>Comune di Segusino (TV) - Ente locale</i> - Servizio di assistenza e supporto studio a disabili fisici presso locale Scuola Primaria - Servizio di supporto ad attività della Biblioteca Civica
1989 → 1997	Business Unit "Check in Cinemas" <i>Control Cine Veneto S.r.l. - Padova</i> - Servizio di monitoraggio ed ispezione per conto delle case di distribuzione e produzione cinematografica
1988 → 2010	Presidente di sezione elettorale <i>Comune di Venezia - Ente Locale</i>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1989 → 1995	Corso di Laurea magistrale in Giurisprudenza <i>Università degli Studi di Ferrara - voto finale: 104 / 110</i>
1984 → 1989	Diploma di maturità classica - voto finale: 60 / 60 <i>Liceo Ginnasio Statale "R. Franchetti" - Venezia-Mestre</i>

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Altre lingue	italiano				
	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	C1	C2	C1	C1	C1
inglese	A1	A1	A1	A1	A1

*Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue*

Competenze comunicative

Ottime competenze comunicative acquisite durante l'esperienza di gestione delle relazioni istituzionali e durante i momenti di formazione come docente in aula, con particolare attenzione, nelle

lezioni frontali, alla comunicazione interattiva e al coinvolgimento dei partecipanti ai corsi di formazione.

Abituale redazione di comunicazioni istituzionali, comunicati stampa, newsletter, post istituzionali su social media.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità gestionali nei confronti di personale e collaboratori, nonché relazionali nei confronti dei collaboratori, dell'Amministrazione, dell'utenza e di soggetti esterni quali Enti, associazioni, fornitori, sponsor, partners istituzionali.

Gestione di attività istituzionali di rappresentanza.

Organizzazione di eventi istituzionali, manifestazioni e spettacoli con particolare attenzione agli aspetti della logistica e del cerimoniale istituzionale.

Capacità di lavorare in situazioni di stress e di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo specifiche responsabilità. Esperienza manageriale ed organizzativa come dirigente di ente locale, con attenzione alla visione programmatica e strategica e alla qualità della prestazione anche in situazioni di conflitto, pressione, incertezza.

Ho partecipato, in qualità di componente e di presidente, a moltissime commissioni di concorsi pubblici

Attitudine al problem solving, alla negoziazione e all'ottimizzazione delle risorse.

Competenze informatiche

Buone conoscenze dei sistemi operativi Windows 9x, 2000 e Xp, del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point,) e dei principali browser (Mozilla, Internet Explorer), oltre che degli applicativi delle reti intranet comunali.

Patente di guida

cat. B

Pubblicazioni

- Guida dei colli Asolani, Maserini e Cornudesi - Zanetti Editore - Montebelluna 2009.

- Sito istituzionale www.comune.maser.tv.it - 2009 / 2020 - redazione testi ed aggiornamenti.

- "Veneto&Veneti" - Edizioni Noema - Verona - maggio 2010 - collaboratore di redazione.

- "Il Filo d'autunno" - Filo' - Edizioni Filo' Srl - Belluno - Sett./Ott. 2010.

- Comune di Maser - Notiziario Comunale "E' Maser" - periodico semestrale - Responsabile di redazione: uscite dal 2004 al 2020.

Conferenze e interventi

numerosi interventi pubblici indirizzati ad operatori e alla cittadinanza, organizzati dalle Amministrazioni di appartenenza sui temi, in particolare, delle attività economiche, della gestione, programmazione ed organizzazione dei servizi sociali, della costituzione degli Ambiti territoriali Sociali, della promozione culturale, turistica e territoriale locale, della polizia amministrativa in materia di safety e security, dei servizi demografici, dei trattamenti fitosanitari in agricoltura.

Formazione e Aggiornamento Professionale

Numerosi incontri di formazione in materia di Servizi Sociali, normativa sanitaria, amministrativa, attività produttive, polizia amministrativa, gestione e promozione turistica e territoriale, servizi sociali, anagrafe e censimenti della popolazione, toponomastica, associazionismo intercomunale

e governo locale, anticorruzione, trasparenza e accesso civico,
Sportello Unico per le Attività Produttive

Attestato di formazione come RLS (art. 50, comma 1, D. Lgs. 81/2008
e s.m.i.).

Attestato di formazione OLP "operatore locale di progetto" - servizio
civile – Associazione Comuni Marca Trevigiana

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n° 196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Castelfranco Veneto, aprile 2026

dott. Gianluca Mastrangelo

- Firmato digitalmente -