

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MASETTI GIANLUIGI**

Indirizzo

**CASTELFRANCO EMILIA (MO) – 41013 – PIAZZA DELLA VITTORIA, 8**

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

CASTELFRANCO EMILIA, 27/03/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

dal 5.11.2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI NONANTOLA (MO)

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Istruttore tecnico direttivo in comando parziale presso l'Ente – Cat. D1 (posiz. econ. D3)

• Principali mansioni e responsabilità

DIRETTORE dell'AREA TECNICA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA (MO), Piazza della Vittoria, 8

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Istruttore tecnico direttivo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. D1 (posiz. econ. D3)

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario responsabile dello S.U.E. e Servizio Ambiente del SETTORE TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

• Date (da – a)

DAL 1.4.2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA (MO), Piazza della Vittoria, 8

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Istruttore tecnico direttivo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. D1 (posiz. econ. D3)

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario responsabile dello S.U.E. e Servizio Ambiente del SETTORE TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

• Date (da – a)

DAL 1.1.2016 AL 31.3.2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA (MO), Piazza della Vittoria, 8

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Istruttore tecnico direttivo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. D1 (posiz. econ. D3)

• Principali mansioni e responsabilità

Referente dello S.U.E. e Servizio Ambiente del SETTORE TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

- Date (da – a) DAL 7.7.2015 AL 31.12.2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA (MO), Piazza della Vittoria, 8
  - Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Istruttore tecnico direttivo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. D1 (posiz. econ. D3)
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Edilizia Privata, Urbanizzazioni, Pua e Servizio Ambiente del SETTORE TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO (titolare di P.O.)
  
- Date (da – a) DAL 5.5.2015 AL 6.7.2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA (MO), Piazza della Vittoria, 8
  - Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Istruttore tecnico direttivo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. D1 (posiz. econ. D3)
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttore Tecnico Direttivo DEL SETTORE TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
  
- Date (da – a) DAL 1.10.2011 AL 4.5.2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA (MO), Piazza della Vittoria, 8
  - Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Istruttore tecnico direttivo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. D1 (posiz. econ. D3)
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del SETTORE PIANIFICAZIONE ECONOMICO TERRITORIALE (titolare di P.O.)
  
- Date (da – a) DAL 31.12.1993 AL 30.9.2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA (MO), Piazza della Vittoria, 8
  - Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Istruttore tecnico (cat C1) / Istruttore tecnico direttivo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. D1
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttore Tecnico Direttivo del SETTORE PIANIFICAZIONE ECONOMICO TERRITORIALE
  
- Date (da – a) DAL 16.10.1993 AL 30.12.1993
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SAN FELICE SUL PANARO (MO)
  - Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Istruttore tecnico a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C1
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttore Tecnico del SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA (vincitore di concorso pubblico)
  
- Date (da – a) DAL 10.2.1992 AL 15.11.1993
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE
  - Tipo di azienda o settore Lavoro autonomo
  - Tipo di impiego Professione del Geometra
  - Principali mansioni e responsabilità PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI NEL CAMPO DELL'EDILIZIA PRIVATA, PRATICHE CATASTALI, STIME IMMOBILIARI
  
- Date (da – a) DAL 06/1987 AL 06/1989 E DAL 09/1990 AL 10.2.1992
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COLLABORAZIONE E PRATICANTATO PRESSO VARI STUDI TECNICI
  - Tipo di azienda o settore Lavoro autonomo
  - Tipo di impiego Collaboratore esterno/Praticante
  - Principali mansioni e responsabilità COLLABORAZIONE NELLA PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI NEL CAMPO DELL'EDILIZIA PRIVATA, PRATICHE CATASTALI

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.S. 1985/1986  
DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA DI GEOMETRA

GEOMETRA  
Votazione 58/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Sessione 1991  
ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI GEOMETRA

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Dal 1994 al 2013

Corsi, convegni, seminari nell'ambito delle seguenti aree tematiche:

Diritto urbanistico, Pianificazione urbanistica territoriale, Legislazione nazionale e regionale in campo dell'edilizia, Controllo e repressione dell'abusivismo edilizio, Condono edilizio, Leadership e management, Sicurezza sul lavoro nei cantieri edili, Disegno CAD (AutoCAD), ArcView, Programmi gestionali, navigazione internet e pacchetto Office Microsoft

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Coordinatore per la progettazione e Coordinatore per l'esecuzione dei lavori ai sensi del D.Lgs. n° 494/1996 e s. m. e i.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

### FRANCESE

Livello elementare

Livello elementare

Livello elementare

## 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.*

### OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E DI LAVORO IN GRUPPO

Attraverso una pluriennale esperienza lavorativa nell'ambito della pubblica amministrazione, così come anche nell'attività libero professionale, sono state acquisite e sviluppate delle ottime capacità relazionali nei confronti dell'utenza, dei propri collaboratori e della struttura organizzativa amministrativa comunale.

**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.*

OTTIME CAPACITA' DI GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO SIA SOTTO IL PROFILO ORGANIZZATIVO CHE MOTIVAZIONALE

Le descritte attività professionali maturate e la formazione acquisita anche attraverso corsi specifici, hanno consentito di assumere la responsabilità e la direzione di gestione di budget, programmi, progetti e di unità di personale assegnati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Buona conoscenza informatica dell'ambiente Windows e dei programmi applicativi del pacchetto Office

Buona capacità di utilizzo dei software open source nell'attività d'ufficio (videoscrittura, posta elettronica ed internet).

Buona conoscenza dell'applicativo CAD AutoCad.

Utilizzo di Internet e posta elettronica.

Utilizzo dei programmi gestionali per la contabilità finanziaria, il protocollo informatico, gli atti amministrativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**