

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FRANCESCO MASTRANDREA

Indirizzo

VIA VITTORIO EMANUELE III, 32/2

Telefono

329-7504119

Fax

E-mail

f.mastrandrea@cmcalore.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

11.03.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 29.01.1982 a tutt'oggi presta attività lavorativa, quale Impiegato, presso la **Comunità Montana Calore Salernitano, con sede in Roccadaspide (Sa).**

Di seguito si riportano le indicazioni specifiche di inquadramento:

- incarico a tempo determinato dal 29.01.1982 al 18.05.1984, con la qualifica di Applicato (IV livello);
- dal 19.05.1984 è stato assunto a tempo indeterminato con la qualifica di Applicato d'Ordine-Dattilografo (IV livello);
- in applicazione del DPR 347/83, dall'1.1.1983 è stato inquadrato nel VI qualifica funzionale (ora Cat. C);
- attualmente è inquadrato nel Categoria C – Istruttore contabile - Posizione Economica C6 – Area Istruttori.

Ha prestato lavoro in vari uffici dell'Ente (Lavori Pubblici, Agricoltura, Segreteria Generale).

Da 29 anni presta servizio nell'Area Tecnica e Finanziaria - Settore Finanziario (ex Settore Programmazione e Finanze).

Dal 15.01.1999 è Responsabile del Servizio di Ragioneria con compiti specifici circa la predisposizione del Bilancio di Previsione, del Rendiconto di Gestione, del Rendiconto del Servizio Economato, delle proposte di determine adottate dal Dirigente, delle proposte di delibera di Giunta Esecutiva e Consiglio Generale di competenza del Settore di appartenenza.

Dall'11.10.1999 è Responsabile del Servizio Economato.

Dall'anno 1999 all'anno 2010 ha svolto anche funzioni vicarie di Dirigente all'interno del ex Settore Programmazione e Finanze dell'Ente, in sostituzione dello stesso durante il periodo di assenza per ferie (mediamente giorni 27 annui).

Ha Collaborato con il Dirigente:

- per la predisposizione e gli aggiornamenti del Piano Pluriennale di Sviluppo Socio-Economico e del Programma annuale operativo di attuazione;
- per la predisposizione e la realizzazione di progetti finanziati con il POR Campania 2000-2006

Incarico di consulenza in materia amministrativo-contabile negli anni dal 2003 al 2008, presso la Comunità Montana Gelbison e Cervati di Vallo della Lucania; dal 2014 a tutt'oggi collaboratore settore finanziario Comunità Montana Gelbison e Cervati con compiti specifici in materia di bilancio, consuntivo, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso.

Per ulteriori informazioni:

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Comunità Montana Calore Salernitano – Via Cesine, 3 – 84069 Roccardaspide – (Sa)

Ente Pubblico

Impiegato (Ragioniere).

Responsabile Servizio di Ragioneria e Responsabile Servizio Economato.

Diploma di Maturità Magistrale conseguito nell'anno scolastico 1979/80;

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno scolastico 2000/2001.

Istituto Magistrale Statale "G. Roselli" di Piaggine;

Istituto Professionale Tecnico Commerciale L.R. "A. Nobel" di Agropoli.

Contabilità Enti Locali.

ITALIANA

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

BUONA CONOSCENZA INFORMATICA (PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLARE WORD-EXCEL); FACILE UTILIZZO SCANNER, FAX).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

COPIA VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITA'

Valle dell'Angelo, lì luglio 2023

Rag. Francesco Mastrandrea



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, positioned above a horizontal line.

