



**Carlo Mastellini**

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

[ 06/2026 - alla data attuale ]

### **FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE, RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

**Comune di Castelnuovo di Garfagnana**, via Vallisneri I - CASTELNUOVO DI GARFAGNANA (LU) ITALIA

**Area aziendale:** amministrazione e contabilità

**Attività o settore:** pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

**Principali attività e responsabilità:** Segreteria-Funzioni di supporto agli organi politici- Protocollo-URP- Gestione assicurazioni- Affari generali e legali- Gestione albo pretorio- Partecipazioni societarie- Gestione amministrativa concessioni cimiteriali- Amministrazione trasparente- Gestione atti in deposito casa comunale- Registrazione contratti stipulati in forma pubblica amministrativa- Gestione centro elaborazione dati- Servizio oggetti smarriti- Funzioni relative all'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di competenza comunale (ad esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del vigente Codice della strada approvato con Dpr n.285/1992 e smi).Anagrafe -stato civile -Leva elettorale

[ 12/2023 - alla data attuale ]

### **Funzionario Amministrativo Contabile (Ex Cat. D)**

**Comune di Castelnuovo di Garfagnana**, Via Vallisneri I - CASTELNUOVO DI GARFAGNANA (LU) ITALIA

**Area aziendale:** amministrazione e contabilità

**Attività o settore:** pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

**Principali attività e responsabilità:** Settore Amministrativo (Responsabile Vicario) - Servizi Demografici - Anagrafe, Stato Civile, Leva, Responsabile dell'Ufficio Elettorale. Responsabile Ufficio Toponomastica.

**Competenze e obiettivi raggiunti:** Membro di commissione di concorso/mobilità

[ 03/2023 - 11/2023 ]

### **Istruttore Amministrativo**

**Comune di San Marcello Piteglio**, Via Pietro Leopoldo, 24 - SAN MARCELLO PITEGLIO (PT) ITALIA

**Area aziendale:** amministrazione e contabilità

**Attività o settore:** pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

**Principali attività e responsabilità:** Servizi Demografici - Protocollo Generale

[ 11/2022 - 02/2023 ]

### **impiegato di segreteria**

**Comune di Castelnuovo di Garfagnana**, via Vallisneri I - CASTELNUOVO DI GARFAGNANA (LU) ITALIA

**Area aziendale:** segreteria

**Attività o settore:** pubbliche amministrazioni (enti locali, forze armate,...)

**Principali attività e responsabilità:** Redazione atti, segreteria generale, protocollo generale, servizi demografici, servizi cimiteriali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### **DIRITTO DELL'IMPRESA, DEL LAVORO E DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**Università di PISA**

**Sede:** PISA

Laurea in Scienze dei servizi giuridici

## STUDI PRE-UNIVERSITARI

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Lingua madre:** Italiano

**Altra(e) lingua(e)**

### Francese

ASCOLTO: B1 LETTURA: B1 SCRITTO: B1  
INTERAZIONE ORALE: B1 PRODUZIONE ORALE: B1

### Inglese

ASCOLTO: B1 LETTURA: B1 SCRITTO: B1  
INTERAZIONE ORALE: B1 PRODUZIONE ORALE: B1

### Diploma(i) o certificato(i)

**Inglese:** diploma corso inglese livello b1 - University of Hertfordshire, 07 2011 - Livello europeo: B1

*Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato*  
*Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

## COMPETENZE DIGITALI

| AUTOVALUTAZIONE                               |                                   |                                    |                 |                       |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| ALFABETIZZAZIONE<br>SU INFORMAZIONI E<br>DATI | COMUNICAZIONE E<br>COLLABORAZIONE | CREAZIONE DI<br>CONTENUTI DIGITALI | SICUREZZA       | RISOLVERE<br>PROBLEMI |
| Utente autonomo                               | Utente autonomo                   | Utente autonomo                    | Utente autonomo | Utente autonomo       |

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

**Competenze informatiche di base:**

### OFFICE AUTOMATION

**Elaborazione testi:** (Avanzato) | **Fogli elettronici:** (Avanzato) | **Software di presentazione:** (Avanzato) |  
**Suite da ufficio:** (Avanzato) | **Web Browser:** (Altamente specializzato)

### PROGRAMMAZIONE

**Linguaggi di Programmazione:** (Base)

### GESTIONE SISTEMI E RETI

**Sistemi Operativi:** (Avanzato)

### GESTIONE DATI

**Sistemi di gestione di database (DBMS):** (Base)

### GRAFICA E MULTIMEDIA

(Intermedio)

## PATENTE DI GUIDA

Patente B / Automunito