

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIANLUCA MASSA**  
Indirizzo  
Telefono **781694276**  
Fax  
E-mail **lmasa@comune.carbonia.ca.it**

Nazionalità italiana  
Luogo e data di nascita OMISSISS

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a) Da luglio 2005 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Carbonia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo cat D prestando servizio presso i seguenti uffici:
  - Ufficio del Personale
  - Ufficio Gabinetto del Sindaco
  - Ufficio Controllo di Gestione
  - Ufficio Appalti e Contratti
- Principali mansioni e responsabilità Istruzione procedimenti amministrativi
  
- Date (da – a) Dal 30/12/2002 al 31/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Selargius
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Amministrativo Cat C prestando servizio presso l'Ufficio Lavori Pubblici
  
- Date (da – a) Dal 2002 al 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sant'Anna Arresi
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Tutor all'interno del Progetto Pegasus – Università di Bologna
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla docenza nelle seguenti materie di studio:
  - Diritto Pubblico
  - Diritto Commerciale
  - Politiche Economiche del Turismo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1991/1997
- Curriculum Gianluca Massa  
Mail: [lmasa@comune.carbonia.ca.it](mailto:lmasa@comune.carbonia.ca.it)

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

Università degli Studi di Cagliari Facoltà Scienze Giuridiche - Giurisprudenza

Diritto Pubblico, Diritto Penale, Diritto Amministrativo,

Laurea in Giurisprudenza

Laurea Magistrale conseguita la votazione di 99/110

### CORSI DI AGGIORNAMENTO

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- In modo riassuntivo e non esaustivo si elencano le tematiche oggetto di aggiornamento:

Anno 2018

Publika srl

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali

MADRELINGUA

**italiano**

ALTRE LINGUA

**Inglese**

buono

buono

sufficiente

- 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.*

Ottime capacità di relazione e di mediazione in ogni contesto lavorativo, finalizzate alla creazione di rete e al lavoro in gruppo.

### 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 capacità di coordinamento del gruppo di lavoro multidisciplinare, ponendo al centro del proprio operare l'ascolto e la buona attitudine al problem solving

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ottimo Utilizzo del Personal Computer, dei programmi più utilizzati per la videoscrittura, il calcolo e per la realizzazione di elaborati in power point. Ottimo utilizzo dei browser per la navigazione in internet e dei programmi per la gestione della posta elettronica  
Gestione del Sistema Ambiente Produttivo Inps per l'Ente Locale

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Scrittura:

pubblicazione del Romanzo: "Lodore dello Scirocco" Edizioni Regina Zabo  
vincitore di due concorsi letterari e pubblicazione delle opere inedite

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B - automunito

### ULTERIORI INFORMAZIONI