Nome e Cognome	Benedetto Mastrangeli
Qualifica	Area III F3 dal 01/01/2016
Ufficio di appartenenza	Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato -Ragioneria territoriale dello Stato di Caserta
Telefono ufficio	0823550151
e-mail ufficio	benedetto.mastrangeli@mef.gov.it
Titolo di studio	Diploma di **maturità scientifica** conseguito presso l'Istituto "Armando Diaz" di Caserta nel luglio del 1980
Altri titoli professionali	20 novembre 2013 Corso professionale RTS Caserta su " **Tassazione delle indennità percepite dagli aventi diritto e dagli eredi del titolare di partita stipendiale"** 24 ottobre 2013 Corso professionale RTS Caserta su " **Retribuzione delle ore eccedenti del personale docente delle istituzioni scolastiche"** 23 giugno 2009-24 giugno 2009 Corso di formazione su " **Il codice della Privacy",** presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta 04 giugno 2009 – 05 giugno 2009 Corso di formazione su " **Orientamento al cambiamento "** presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta *10 Dicembre 2001 – 14 Dicembre 2001* Corso su "**La semplificazione dei procedimenti amministrativi**" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta, con presentazione di project work in materia di integrazione banche dati ai fini della verifica delle richieste di assegna al nucleo familiare

ESPERIENZE PROESSIONALI

Marzo 2016 – in corso (OdS RTS CE n° 210 del 21/03/2016)

Responsabile del procedimento amministrativo del pagamento stipendi al personale in servizio presso gli uffici della P.A. con funzioni – oltre quelle tipiche della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al procedimento – di:

- Organizzazione delle attività lavorative espletate da se stesso e dagli addetti al procedimento;
- Monitoraggio del compimento delle attività lavorative svolte all'interno del procedimento, ai fini della verifica della corrispondenza delle modalità e dei termini di lavorazione delle singole fasi del processo lavorativo alle istruzioni procedurali impartite da se stesso e dal direttore:
- Diretto referente del direttore in materia di approfondimenti tematici per i procedimenti amministrativi connessi al "pagamento stipendi".

Marzo 2011 – in corso (OdS RTS CE n° 190/2011; n° 204/2014;n° 210 del 21/03/2016

Titolare delle funzioni di revisore amministrativo e di convalida lotti stipendi nell'ambito dell'unità operativa di appartenenza

Marzo 2011 – Marzo 2016 (OdS RTS N° 190/2011

Capo sezione/settore dell'unità operativa di competenza delle attività lavorative in materia di pagamento stipendi

Novembre 2005 – giugno 2008

Caposezione al servizio stipendi della Direzione Provinciale del Tesoro di Caserta e, poi, Direzione territoriale dell'economia e finanze, con mansioni di:

- **revisore** di tutti procedimenti amministrativi inerenti al servizio, in particolare, quelli relativi all'assistenza fiscale e alle ricostruzioni di carriera

novembre 2005 a *giugno 2008*,

***team leader* di un gruppo di lavoro** per l'eliminazione di un arretrato pluriennale relativo alle pratiche di aggiornamento di partite stipendiali con variazione dei ruoli di spesa fissa.

Ottobre 1992 – Novembre 2005

Collaboratore amministrativo presso la Direzione Provinciale del Tesoro di Caserta. Settore interessato:

- pensioni ordinarie
- servizio stipendi (dal *gennaio 1994*)

Gennaio 1987 - Ottobre 1992

Collaboratore amministrativo presso la Direzione Provinciale del Tesoro di Treviso. Settori interessati:

- servizio stipendi
- pensioni di guerra

CAPACITA' LINGUISTICHE

Lingua Inglese livello parlato: fluente; livello scritto : scorrevole

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Buona conoscenza del **pacchetto Office** (in particolare, Word Excel) e dei principali motori di ricerca (Google Crome e Internet Explorer).
Ottima conoscenza del Sistema applicativo **NoiPA** per la gestione del trattamento economico del personale centrale e periferico della Pubblica Amministrazione.

10 Maggio 1999 – 14 Maggio 1999
Corso **Microsoft Windows NT 4.0 Workstation** presso il Ministero del Tesoro di Caserta.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Destinatario di riconoscimenti professionali attraverso l'attribuzione di compiti per i quali è richiesto ilpossesso di requisiti di organizzazione, precisione e puntualità. Predisposizione all'espletamento di attività lavorative in team con l'instaurazione di relazioni interpersonali fondate sul rispetto umano e professionale con tutti i colleghi e con l'utenza.
In veste di responsabile del procedimento, fornisce collaborazione al Direttore, ai fini del buon andamento del Servizio e dell'ottimizzazione della gestione delle risorse umane impegnate nei procedimenti amministrativi di competenza. Svolge attività di monitoraggio coordinamento e risoluzione delle problematiche inerenti l'attività del Servizio, nonché azione propulsiva ai fini dell'applicazione di novità legislative o a seguito della rilevazione di criticità operative. Trasferisce ai collaboratori le direttive e le comunicazioni impartite dal Direttore in modo da garantirne l'effettiva applicazione.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs. 196/2003

Caserta, 25/11/2016