

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MATERA DOMENICO
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED] [REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Benevento 19 maggio 1965

ESPERIENZA AMMINISTRATIVA

- **Date (da - a)** dal 1990 al 1998
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Bucciano
Via Provinciale - 82010 Bucciano (BN)
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Carica elettiva** **Consigliere Comunale**

- **Date (da - a)** dal 1990 al 1992
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Bucciano
Via Provinciale - 82010 Bucciano (BN)
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Carica elettiva** **Assessore**

- **Date (da - a)** dal 1993 al 1995
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comunità Montana Taburno
Frasso Telesino (BN)
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Carica elettiva** **Consigliere e Assessore**

- **Date (da - a)** dal 15.04.2008 al 27.05.2013
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Bucciano (BN)
Via Provinciale - 82010 Bucciano (BN)
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Carica elettiva** **Sindaco**

- **Date (da - a)** dal 28.05.2013 a tutt'oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Bucciano (BN)
Via Provinciale - 82010 Bucciano (BN)
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Carica elettiva** **Sindaco**

- **Date (da - a)** dal 13.10.2014 a tutt'oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Provincia Benevento (BN)
Piazza Castello - 82100 Benevento
- **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico
- **Carica elettiva** **Consigliere Provinciale**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da - a)** dal 01.09.2014 – a tuttora
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Rotondi (AV)
Via L. Vaccariello - 83017 Rotondi (AV) Tel/FAX: 0824/843264 - 843830
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico - Comune
 - **Tipo di impiego** **Segretario Comunale**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss. Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000). Compiti che assicurano la correttezza formale e sostanziale degli atti emanati dal comune, fornendo assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, per fare in modo che il loro operato sia conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti che lo disciplinano e partecipando con queste stesse funzioni alle riunioni del consiglio e della giunta comunale ne cura la verbalizzazione.
Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente
-
- **Date (da - a)** dal 01.02.2002 – al 31.08.2014
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Moiano (BN)
Via Roma - 82010 Moiano (BN) Tel/FAX: 0823/711750 -714254
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico - Comune
 - **Tipo di impiego** **Segretario Comunale**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss. Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000). Compiti che assicurano la correttezza formale e sostanziale degli atti emanati dal comune, fornendo assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, per fare in modo che il loro operato sia conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti che lo disciplinano e partecipando con queste stesse funzioni alle riunioni del consiglio e della giunta comunale ne cura la verbalizzazione.
Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente
-
- **Date (da - a)** dal 01.02.2002 – al 31.08.2014
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Segreteria Comune di Moiano (BN) III classe
Via Roma - 82010 Moiano (BN) Tel/FAX: 0823/711750 -714254
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico - Comune
 - **Tipo di impiego** **Direttore generale**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Funzione principale è quella di agevolare il raccordo tra gli organi politico-esecutivi e quelli burocratici dell'amministrazione, provvedendo alla definizione operativa e all'attuazione degli obiettivi di sua competenza. Partecipa allo sviluppo dell'attività amministrativa durante la programmazione, svolgendo un ruolo di coordinamento e di controllo.

- **Date (da - a)** dal 01.04.2000 al 31.01.2002
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Paolisi (BN)
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico - Comune
 - **Tipo di impiego** **Segretario Comunale**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss. Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000). Compiti che assicurano la correttezza formale e sostanziale degli atti emanati dal comune, fornendo assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, per fare in modo che il loro operato sia conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti che lo disciplinano e partecipando con queste stesse funzioni alle riunioni del consiglio e della giunta comunale ne cura la verbalizzazione.
Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
-
- **Date (da - a)** dal 01.04.2000 al 31.01.2002
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Paolisi (BN)
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico - Comune
 - **Tipo di impiego** **Direttore generale**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Funzione principale è quella di agevolare il raccordo tra gli organi politico-esecutivi e quelli burocratici dell'amministrazione, provvedendo alla definizione operativa e all'attuazione degli obiettivi di sua competenza. Partecipa allo sviluppo dell'attività amministrativa durante la programmazione, svolgendo un ruolo di coordinamento e di controllo.
-
- **Date (da - a)** dal 16.10.1996 al 31.03.2000
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Chianche (AV)
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico - Comune
 - **Tipo di impiego** **Segretario Comunale**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss. Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000). Compiti che assicurano la correttezza formale e sostanziale degli atti emanati dal comune, fornendo assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, per fare in modo che il loro operato sia conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti che lo disciplinano e partecipando con queste stesse funzioni alle riunioni del consiglio e della giunta comunale ne cura la verbalizzazione.
Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente
-
- **Date (da - a)** dal 24.07.1995 al 15.10.1996
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Riva Valdobbia (VC)
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico - Comune
 - **Tipo di impiego** **Segretario Comunale**

- **Principali mansioni e responsabilità**

Funzioni e responsabilità previste dagli art. 97 e ss. Testo Unico Enti Locali (D.Lgs 267/2000). Compiti che assicurano la correttezza formale e sostanziale degli atti emanati dal comune, fornendo assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, per fare in modo che il loro operato sia conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti che lo disciplinano e partecipando con queste stesse funzioni alle riunioni del consiglio e della giunta comunale ne cura la verbalizzazione.

Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente

Segretario Comunale a scavalco nei Comuni di: Alagna Valsesia (VC), Scopello (VC), Rotondi (AV), Forchia (BN), Bucciano (BN), San Martino V.C. (AV), Mirabella Eclano (AV), Paolisi (BN), Arpaia (BN), Sant'Agata de'Goti (BN), Comunità Montana del Taburno.

- **Date (da - a)**

Dal 1991 al 1995

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Registro dei Praticanti dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori di Benevento dal 10.05.1991 al 29.05.1992

Iscritto Albo dei Procuratori Legali Ordine di Benevento dal 15.05.1995 al 16.10.1995

- **Tipo di azienda o settore**

- **Tipo di impiego**

Professione Avvocato

- **Principali mansioni e responsabilità**

ISTRUZIONE

- **Date (da - a)**

Anno Accademico 1991

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Università degli Studi di Napoli Federico II

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Giuridiche

- **Qualifica conseguita**

Dottore in Giurisprudenza - Laurea

FORMAZIONE

- **Date (da - a)**

1991 - 1992

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Università degli Studi di Napoli Federico II

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Corso di perfezionamento in *“Amministrazione e Finanza degli Enti Locali”*

- **Qualifica conseguita**

Attestato di partecipazione corso

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1995</p> <p>Università degli Studi di Napoli Federico II</p> <p>Seminario su “<i>Contratto Collettivo Nazionale dei dipendenti degli Enti Locali</i>”</p> <p><i>Attestato di superamento corso</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Istituto degli Studi per gli Enti Locali e Sanità</p> <p>Seminario su “<i>Contratto Collettivo Nazionale dei dipendenti degli Enti Locali</i>”</p> <p><i>Attestato di partecipazione corso</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Ministero dell’Interno – S.S.A.I.</p> <p>3° Corso di formazione per Segretari Comunali in prova</p> <p><i>Attestato di superamento corso</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1996</p> <p>Parco Scientifico e Tecnologico di Salerno</p> <p>Seminario su “<i>Bilancio finanziario e Budget</i>”</p> <p><i>Attestato di partecipazione corso</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1997</p> <p>Ministero dell’Interno – S.S.A.I.</p> <p>Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali su “<i>Comunicazione nell’Amministrazione Comunale</i>”</p> <p><i>Attestato di superamento corso</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1999</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Corso di aggiornamento denominato “<i>Progetto Merlino</i>”</p> <p><i>Attestato di partecipazione corso</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2000</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Corso per conseguimento “<i>Abilitazione a Segretario Generale per i</i></p>

- Qualifica conseguita *Attestato di superamento dell'esame finale in data 14/12/2000.*

- Date (da - a) 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Primo anno del Master triennale in “*Sviluppo locale e Marketing territoriale*”

- Qualifica conseguita *Attestato di superamento dell'esame finale del I anno*

- Date (da - a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Secondo anno del Master triennale in “*Sviluppo locale e Marketing territoriale*”

- Qualifica conseguita *Attestato di superamento dell'esame finale del II anno*

- Date (da - a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio III° Corso di aggiornamento in “*Attività Gestionali per Segretari Comunali e Provinciali*”

- Qualifica conseguita *Attestato di partecipazione corso*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento in materia di *edilizia, espropri, contratti etc.*
- Qualifica conseguita *Attestato di partecipazione corso*

- Date (da - a) 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Terzo anno del Master triennale in “*Sviluppo locale e Marketing territoriale*”

- Qualifica conseguita *Attestato di superamento esame finale*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento in materia di “*Pianificazione, controllo e sistemi di valutazione negli Enti Locali*”.

- Qualifica conseguita *Attestato di partecipazione corso*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Comune di Montesarchio
 Partecipazione al I Convegno Territoriale in materia di affido familiare L.328/2000.

- Qualifica conseguita *Attestato di partecipazione*

- Date (da - a) 2005
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania)
 V° Corso di aggiornamento in “Attività Gestionali per Segretari Comunali e Provinciali”

- Qualifica conseguita *Attestato di partecipazione*

- Date (da - a) 2006
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania)
 VI° Corso di aggiornamento in “Attività Gestionali per Segretari Comunali e Provinciali”

- Qualifica conseguita *Attestato di partecipazione*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania)
 Seminario su “Nuovo Codice degli Appalti Pubblici”

- Qualifica conseguita *Attestato di partecipazione*

- Date (da - a) **2012**
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 AlphaSoft srl
 Giornata formativa “Tributo Comunale sui rifiuti e servizi – Riscossione delle Entrate degli Enti Locali”

- Qualifica conseguita *Attestato di partecipazione*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania)
 Seminario di aggiornamento “Il Patto di Stabilità interno 2012/2014 e novità della Spending Review”

- Qualifica conseguita *Attestato di partecipazione*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Conoscenze approfondite in materia di diritto pubblico degli enti locali, di contabilità pubblica e di gestione del personale.

Idoneità a ricoprire gli incarichi di Direttore Generale di Aziende Sanitarie ed Enti del Servizio Sanitario della Regione Campania, riconosciuta con delibera di Giunta Regionale n. 317 del 8/08/2014.

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 di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

PRIMA LINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

Capacità di lettura

buona

Capacità di scrittura

sufficiente

Capacità di espressione orale

sufficiente

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 di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel. Capacità di navigare in Internet e uso costante della posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo "B"

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003

Bucciano, lì 02.01.2015

Domenico Matera