

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

DOMENICO MATERA
82010 BUCCIANO (BN), ITALIA
+39

domenicomatera@gmail.com
domenicomatera@pec.it

Italiana
19 maggio 1965

ESPERIENZA AMMINISTRATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Carica elettiva
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1990 al 1998
Comune di Bucciano via Provinciale – 82010 Bucciano (BN)

Ente Pubblico
Consigliere comunale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Carica elettiva
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1990 al 1992
Comune di Bucciano via Provinciale – 82010 Bucciano (BN)

Ente Pubblico
Assessore comunale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Carica elettiva
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1993 al 1995
Comunità Montana – Frasso Telesino (BN)

Ente Pubblico
Consigliere e Assessore

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Carica elettiva
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 aprile 2008 a tutt'oggi
Comune di Bucciano via Provinciale – 82010 Bucciano (BN)

Ente Pubblico
Sindaco

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Carica elettiva
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 13 ottobre 2014 al 10 gennaio 2017
Provincia di Benevento – Piazza Castello 82100 Benevento (BN)

Ente Pubblico
Consigliere provinciale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 22 gennaio 2018 a tutt'oggi
Piazza Trescine n.1 – 83012 Cervinara (AV) Tel. 0824/839811

Ente Pubblico - Comune

Segreteria generale convenzionata Comuni di Cervinara (AV) e di Bonea (BN)

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

Dal 25 luglio 2016 al 21 gennaio 2018
Comune di Bonea (BN) – via Carre n.1 – 82013 Bonea (BN) Tel. 0824/834271

Ente Pubblico - Comune

Segreteria comunale

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

Dal 1° settembre 2014 al 24 luglio 2016
Comune di Rotondi (AV) – via L. Vaccariello – 83017 Rotondi (AV) Tel. 0824/843264

Ente Pubblico - Comune

Segreteria comunale

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 1° febbraio 2002 al 31 agosto 2014
Comune di Moiano (BN) – via Roma n.14 – 82010 Moiano (BN) Tel. 0824/711750

Ente Pubblico - Comune

Segreteria 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 1° febbraio 2002 al 31 agosto 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Segreteria Comune di Moiano (BN) III Classe – via Roma n.14 – 82010 Moiano (BN) Tel. 0824/711750

• 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 1° aprile 2000 al 31 gennaio 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 1° aprile 2000 al 31 gennaio 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 ottobre 1996 al 31 marzo 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 luglio 1995 al 15 ottobre 1996

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Riva Valdobbia (VC)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico - Comune

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[MATERA Domenico]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segreteria comunale

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1991 al 1995

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

- Principali mansioni e responsabilità

Professione Avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno Accademico 1991

Università degli Studi di Napoli Federico II

Giuridiche

Dottore in Giurisprudenza - Laurea

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno 1991 - 1992

Università degli Studi di Napoli Federico II

Corso di perfezionamento in "Amministrazione e Finanza degli Enti Locali"

Attestato di partecipazione corso

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno 1995

Università degli Studi di Napoli Federico II

Seminario su "Contratto Collettivo Nazionale dei dipendenti degli Enti Locali"

Attestato di superamento corso

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno 1995

Istituto degli Studi per gli Enti Locali e Sanità

Seminario su "Contratto Collettivo Nazionale dei dipendenti degli Enti Locali"

Attestato di partecipazione al corso

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno 1995

Ministero dell'Interno - S.S.A.I.

3° Corso di formazione per Segretari Comunali in prova

Attestato di superamento corso

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno 1996
Parco Scientifico e Tecnologico di Salerno
Seminario su "Bilancio finanziario e Budget"

Attestato di partecipazione al corso

Anno 1997
Ministero dell'Interno – S.S.A.I.

Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali su "Comunicazione nell'Amministrazione Comunale"

Attestato di superamento corso

Anno 1999
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Corso di aggiornamento denominato "Progetto Merlino"

Attestato di partecipazione al corso

Anno 2000
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Corso per conseguimento "Abilitazione a Segretario Generale per i Comuni da 10.000 a 65.000 abitanti".

Attestato di superamento dell'esame finale in data 14/12/2000

Anno 2002
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Campania

Primo anno del Master triennale in "Sviluppo locale e Marketing territoriale"

Attestato di superamento dell'esame finale del I anno

Anno 2003
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Campania

Secondo anno del Master triennale in "Sviluppo locale e Marketing territoriale"

Attestato di superamento dell'esame finale del II anno

Anno 2003
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

III° Corso di aggiornamento in "Attività Gestionali per Segretari Comunali e Provinciali"

Attestato di partecipazione al corso

Anno 2003
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Corso di aggiornamento in materia di edilizia, espropri, contratti etc.

Attestato di partecipazione al corso

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno 2004
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Campania

Terzo anno del Master triennale in "Sviluppo locale e Marketing territoriale"

Attestato di superamento dell'esame finale del III anno

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno 2004
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (sez. Campania)

Corso di aggiornamento in materia di "Pianificazione, controllo e sistemi di valutazione negli Enti Locali".

Attestato di partecipazione al corso

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno 2004
Comune di Montesarchio (BN)

Partecipazione al I Convegno Territoriale in materia di affido familiare L.328/2000.

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno 2005
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (sez. Campania)

V° Corso di aggiornamento in "Attività Gestionali per Segretari Comunali e Provinciali"

Attestato di partecipazione al corso

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno 2006
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (sez. Campania)

VI° Corso di aggiornamento in "Attività Gestionali per Segretari Comunali e Provinciali"

Attestato di partecipazione al corso

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno 2006
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (sez. Campania)

Seminario su "Nuovo Codice degli Appalti Pubblici"

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno 2012
AlphaSoft srl

Giornata formativa "Tributo Comunale sui rifiuti e servizi – Riscossione delle Entrate degli Enti Locali"

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno 2012
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (sez. Campania)

Seminario di aggiornamento "Il Patto di Stabilità interno 2012/2014 e novità della Spending Review"

Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 24/02/2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Sant'Agata de' Goti (BN)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario formativo per l'Area Tributi
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) 29/09/2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alphasoft srl
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giornata formativa "La gestione dei documenti informatici negli Enti Locali e la loro conservazione"
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) 22/03/2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Wolters Kluwer – IPSOA Scuola di Formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione – Legge Anticorruzione n. 190/2012
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) 22/04/2016 e 27/04/2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alphasoft srl
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Convegno "Attività training on the job – operazioni di completamento conto del bilancio"
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) 21/06/2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alphasoft srl
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario Tributi Locali
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) 13/07/2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DEDAGROUP – A Software Factory
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Incontro formativo "La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione"
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) 06/10/2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFEL – Fondazione ANCI
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Bilancio e rendiconto armonizzato negli Enti Locali"
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) 07/03/2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alphasoft srl
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giornata di studio: "Contabilità economico – patrimoniale"
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

21/07/2017

Accademia per l'Autonomia _ Ministero dell'Interno

Seminario di formazione "La riforma degli appalti e delle concessioni"

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

19/10/2017

Provincia di Benevento

Seminario "Gli acquisti della pubblica Amministrazione: il Mercato Elettronico e gli strumenti di e-procurement. Presentazione nuovi bandi per i lavori di manutenzione"

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

12/07/2018

Form Consulting s.a.s.

Seminario "Gli affidamenti e le procedure sotto soglia a seguito dell'aggiornamento delle Linee Guida ANAC n. 4 del 2016 in vigore dal 7 aprile 2018"

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

04/12/2020

ASMEL - Formazione

"La Redazione del piano economico finanziario nei P.P.P."

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

14/12/2020

ASMEL - Formazione

"Incentivazione della Performance organizzativa e individuale"

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

17/12/2020

ASMEL - Formazione

Le procedure innovative nel DL semplificazioni. Dialogo Competitivo, procedura competitiva con negoziazione e contratti di EPC

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

14/01/2021

ASMEL - Formazione

Una determina per ogni fase: "a contrarre, di aggiudicazione e di impegno di spesa"

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

15/01/2021

ASMEL - Formazione

"Gli appalti pubblici dopo il decreto Milleproroghe 2021"

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

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.

27/01/2021

ASMEL - Formazione

"Il Bilancio di previsione 2021/2023. Indicazioni operative"

Attestato di partecipazione

11/02/2021

ASMEL - Formazione

"Il Regolamento interno per gli acquisti sotto soglia. Analisi, casistica operativa e schemi di atti del procedimento"

Attestato di partecipazione

12/02/2021

ASMEL - Formazione

"Accordo Quadro"

Attestato di partecipazione

2020 - 2021

Politecnico di Milano 1863

Corso di perfezionamento in "Governare Amministrazione Locale per ASMEL"

Attestato di partecipazione al corso

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.

ITALIANO

INGLESE

Buono

Sufficiente

Sufficiente

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.

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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Bucciano, 01 agosto 2022

Domenico MATERA



ALLEGATI