

**FORMATO
EUROPEO PER
IL CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	MATERA DOMENICO
Indirizzo	VIA PASQUALE PAOLA, N. 8 - 82010 BUCCIANO (BN)
Telefono	Ab .0823 712233 – cell.339 6431253 – uff. 0823 711750
Fax	0823 714254
E-mail	domenicomatera@gmail.com
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**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da - a)** dal 01.03.2002 – tuttora in corso
- **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)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

dal 01.03.2002 – tuttora in corso

Segreteria Comune di Moiano (BN) III classe

Via Roma - 82010 Moiano (BN) Tel/FAX: 0823/711750 -714254

Ente Pubblico - Comune

Direttore generale

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

dal 01.04.2000 al 31.01.2002

Comune di Paolisi (BN)

Ente Pubblico - Comune

Segretario 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 01.04.2000 al 31.01.2002

Comune di Paolisi (BN)

Ente Pubblico - Comune

Direttore generale

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** Professione Avvocato
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

ISTRUZIONE

- **Date (da - a)** Anno Accademico 1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Napoli Federico II

Giuridiche

Dottore in Giurisprudenza

FORMAZIONE

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

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

1995

Università degli Studi di Napoli Federico II

Seminario su “*Contratto Collettivo Nazionale dei dipendenti degli Enti Locali*”

Attestato di superamento corso

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Istituto degli Studi per gli Enti Locali e Sanità

Seminario su “*Contratto Collettivo Nazionale dei dipendenti degli Enti Locali*”

Attestato di partecipazione corso

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

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

1996

Parco Scientifico e Tecnologico di Salerno

Seminario su “*Bilancio finanziario e Budget*”

Attestato di partecipazione corso

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1997

Ministero dell’Interno – S.S.A.I.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali su “*Comunicazione nell’Amministrazione Comunale*”
- 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
- 1999
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
- Corso di aggiornamento denominato “*Progetto Merlino*”
- 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
- 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.*
-
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 2002
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania)
- Primo anno del Master triennale in “*Sviluppo locale e Marketing territoriale*”
- Attestato di superamento dell’esame finale del I anno*
-
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 2003
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania)
- Secondo anno del Master triennale in “*Sviluppo locale e Marketing territoriale*”
- Attestato di superamento dell’esame finale del II anno*
-
- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 2003
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
- III° Corso di aggiornamento in “*Attività Gestionali per Segretari Comunali e Provinciali*”
- Attestato di partecipazione corso*
-
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
- Corso di aggiornamento in materia di *edilizia, espropri, contratti etc.*

professionali oggetto dello studio

• 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

Comune di Montesarchio

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Seminario su “*Nuovo Codice degli Appalti Pubblici*”

• 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

2012

AlphaSoft srl

Giornata formativa “*Tributo Comunale sui rifiuti e servizi – Riscossione delle Entrate degli Enti Locali*”

Attestato di partecipazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

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

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

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
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

buona
sufficiente
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,

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

ecc

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 12.02.2014

Domenico Matera