

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI

### PERSONALI

**Nome** MATERA DOMENICO

**Indirizzo** VIA PROVINCIALE, 8 - 82010 BUCCIANO (BN)

**Telefono** Ab . 0823 711390 – cell. 339 6431253 – uff. 0824 839811

**Fax** 0824 838825

**E-mail** domenicomatera@gmail.com  
**Pec** domenicomatera@pec.it

**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 10.06.2018
  - **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 11.06.2018 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 10.01.2017
  - **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 25.07.2016 al 21.01.2018
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Bonea (Bn)  
Via Carre n.1 – 82013 Bonea (Bn) Tel. 0824/834271  
Fax 0824/890028
- **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 22.01.2018 a tutt'oggi
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Segreteria generale convenzionata Comuni di Cervinara (AV) e di Bonea (Bn)  
Piazza Trescine n.1 – 83012 Cervinara (AV) Tel. 0824/839811 Fax 0824/838825
  - **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 01.09.2014 – al 24.07.2016
  - **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

- **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** 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** 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*
  
- Date (da - a) 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli Federico II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario su “*Contratto Collettivo Nazionale dei dipendenti degli Enti Locali*”
- Qualifica conseguita *Attestato di superamento corso*
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto degli Studi per gli Enti Locali e Sanità
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario su “*Contratto Collettivo Nazionale dei dipendenti degli Enti Locali*”
- Qualifica conseguita *Attestato di partecipazione corso*
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell’Interno – S.S.A.I.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 3° Corso di formazione per Segretari Comunali in prova
- Qualifica conseguita *Attestato di superamento corso*
  
- Date (da - a) 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Parco Scientifico e Tecnologico di Salerno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario su “*Bilancio finanziario e Budget*”
- Qualifica conseguita *Attestato di partecipazione corso*
  
- Date (da - a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell’Interno – S.S.A.I.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali su “*Comunicazione nell’Amministrazione Comunale*”
- Qualifica conseguita *Attestato di superamento corso*
  
- Date (da - a) 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

<ul style="list-style-type: none"> <li>istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Corso di aggiornamento denominato “<i>Progetto Merlino</i>”</p> <p><i>Attestato di partecipazione corso</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2000</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Corso per conseguimento “<i>Abilitazione a Segretario Generale per i Comuni da 10.000 a 65.000 abitanti</i>”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><i>Attestato di superamento dell’esame finale in data 14/12/2000</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2002</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania)</p> <p>Primo anno del Master triennale in “<i>Sviluppo locale e Marketing territoriale</i>”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><i>Attestato di superamento dell’esame finale del I anno</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2003</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania)</p> <p>Secondo anno del Master triennale in “<i>Sviluppo locale e Marketing territoriale</i>”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><i>Attestato di superamento dell’esame finale del II anno</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2003</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>III° Corso di aggiornamento in “<i>Attività Gestionali per Segretari Comunali e Provinciali</i>”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><i>Attestato di partecipazione corso</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale</p> <p>Corso di aggiornamento in materia di <i>edilizia, espropri, contratti etc.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><i>Attestato di partecipazione corso</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>2004</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Terzo anno del Master triennale in “ <i>Sviluppo locale e Marketing territoriale</i> ”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<i>Attestato di superamento esame finale</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania) Corso di aggiornamento in materia di “ <i>Pianificazione, controllo e sistemi di valutazione negli Enti Locali</i> ”.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<i>Attestato di partecipazione corso</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Comune di Montesarchio Partecipazione al I Convegno Territoriale in materia di affido familiare L.328/2000.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<i>Attestato di partecipazione</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	2005 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania) V° Corso di aggiornamento in “ <i>Attività Gestionali per Segretari Comunali e Provinciali</i> ”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<i>Attestato di partecipazione</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	2006 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania) VI° Corso di aggiornamento in “ <i>Attività Gestionali per Segretari Comunali e Provinciali</i> ”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<i>Attestato di partecipazione</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (Sez. Campania) Seminario su “ <i>Nuovo Codice degli Appalti Pubblici</i> ”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<i>Attestato di partecipazione</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<b>2012</b> AlphaSoft srl Giornata formativa “ <i>Tributo Comunale sui rifiuti e servizi – Riscossione delle Entrate degli Enti Locali</i> ”



studio

• 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 di aggiornamento “*Il Patto di Stabilità interno 2012/2014 e novità della Spending Review*”

• Qualifica conseguita

*Attestato di partecipazione:*

**24/02/2015**

Comune di Sant’Agata de Goti  
Seminario formativo per l’Area Tributi

*Attestato di partecipazione*

• Date (da – a)

Nome e Tipo di istituto di istruzione o formazione

**29/09/2015**

Alphasoft srl

Giornata formativa “*La gestione dei documenti informatici negli Enti Locali e la loro conservazione*”.

*Attestato di partecipazione*

**22/03/2016**

Wolters Kluwer – IPSOA Scuola di Formazione

Corso di formazione – *Legge Anticorruzione n. 190/2012*

*Attestato di Formazione*

**22/04/2016**

Alphasoft srl

Convegno “*Attività training on the job – operazioni di completamento conto del bilancio*”

*Attestato di partecipazione*

**27/04/2016**

Alphasoft srl

Convegno “*Attività training on d job – operazione di completamento conto del bilancio*”

*Attestato di partecipazione*

**21/06/2016**

Alphasoft srl

“Seminario Tributi Locali”

*Attestato di partecipazione*

**13/07/2016**

DEDAGROUP – A Software Factory  
Incontro formativo “*La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione*”

*Attestato di partecipazione Giornata Formativa*

**06/10/2016**  
**IFEL – Fondazione ANCI**

*“Bilancio e rendiconto armonizzato negli Enti Locali”*

*Attestato di partecipazione*

**07/03/2017**  
Alphasoft srl

Giornata di studio: “Contabilità economico – patrimoniale”

*Attestato di partecipazione*

**21/07/2017**

Accademia per l’Autonomia \_ Ministero dell’Interno  
Seminario di formazione “*La riforma degli appalti e delle concessione*”

*Attestato di partecipazione*

**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*

**04/12/2020**  
**ASMEL – Formazione**

*“La Redazione del piano economico finanziario nei P.P.P.”*

*Attestato di partecipazione*

**14/12/2020**  
**ASMEL – Formazione**

*“Incentivazione della Performance organizzativa e individuale”*

*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

sufficiente

orale

**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 16.12.2020

Domenico Matera