

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [MARINO MATTEO]
Indirizzo [VIA PERRONE 19 – 18100 IMPERIA]
Telefono
Fax
E-mail segretario@pontedassio.net
Ente di appartenenza Comuni di Pontedassio-Chiusavecchia-Aurigo
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita [11/09/1961]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal 1994 ad oggi)

Nominato segretario comunale di ruolo dal 15/2/1994 della segreteria convenzionata dei Comuni di Pieve di Teco e Lucinasco (IM) ;

Titolare della Segreteria comunale di Cosio D'Arroscia (IM) dal 24/7/1995 sino al 14/3/1997;

Titolare della Segreteria comunale di Castellaro (IM) dal 15/3/1997 al 14/9/2001;

Titolare della Segreteria Comunale di Borgio Verezzi (SV) dal 15/9/2001 al 30/11/2001;

Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Borgio Verezzi e di Giustenice (SV) dal 01.12.2001 al 16/01/2005;

Titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Aurigo - Ceriana - Chiusavecchia dal 17/01/2005 al 30/10/2009; Direttore generale nei Comuni di Ceriana ed Aurigo;

Titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Pontedassio - Aurigo - Chiusavecchia dal 01/01/2010 ad oggi - Direttore generale del Comune di Pontedassio

Incarico di Segretario Generale presso la Comunità Montana "Valle Arroscia" dal 2/1/1996 sino al 30/9/1999;

Incarico presso la suddetta Comunità Montana quale consulente esterno in materia di personale dal 01.10.1999 al 31.12.1999.

Incarico di Segretario Generale presso la Comunità Montana " Alta Valle Arroscia e Olivo" dal 01/09/2009 sino al 30/04/2011 ad intervenuta soppressione dell'Ente;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Pontedassio
Piazza Vittorio Emanuele II, 2 – C.A.P. 18027 capofila convezione Pontedassio
– Chiusavecchia - Aurigo

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione (ente locale)

• Tipo di impiego

dirigente

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario e Direttore Generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal 1987 ad oggi)

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Napoli, con la votazione di 107/110

Specializzazione a seguito di corso di perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli Enti locali presso l'Università degli studi di Napoli nell'anno accademico 1994/1995 .

Corso di formazione per Segretari Comunali dal 18/4/1994 al 21/7/1994 a Roma, conseguendo la valutazione di "OTTIMO PROFITTO", con elaborazione tesi sulla risarcibilità degli interessi legittimi;

Corso di formazione permanente per Segretari Comunali su "La comunicazione nell'amministrazione comunale" presso al SSAI di Roma, conseguendo la valutazione di "OTTIMO PROFITTO";

Corso di aggiornamento sugli Appalti dei Lavori pubblici presso la Facoltà di economia e Commercio dell'Università di Genova - maggio- giugno 1997.

Corso di aggiornamento per Segretari Comunali denominato "Progetto Merlino, organizzato dalla SSPAL Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - maggio luglio 2000;

2006 - Corso di specializzazione per idoneità di Segretario Generale di Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti ed inferiore a 65.000.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ed Università

• Principali materie abilità professionali

Titolo di Procuratore legale rilasciato dal Consiglio dell'ordine degli Avvocati e dei Procuratori di Napoli in data 8/9/1992;

Abilitazione all'insegnamento per "Discipline giuridiche ed economiche" negli Istituti statali di Istruzione secondaria di II grado, avendo superato il concorso a cattedre indetto con D.M. 23/3/90;

Iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e provinciali, Sezione Regionale della Liguria, **in fascia B**, in ruolo dal 15.2.1994, con idoneità a ricoprire sedi di segreteria comunale comprese tra 10.000. e 65.000 abitanti

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DIRIGENTE

• Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUE

[INGLESE]

• Capacità di lettura

[buono.]

• Capacità di scrittura

[buono.]

• Capacità di espressione orale

[buono.]

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.

[Coordinamento dei Responsabili dei servizi dell'Ente locale e sovrintendenza dell'attività gestionale svolta al fine di garantire lo svolgimento dei servizi pubblici a favore dell'utenza nel rispetto dei principi della buona amministrazione. Relazioni con il cittadino, con esecutori di appalti lavori, servizi e forniture e con altri Enti pubblici.]

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.

[Assistenza agli organi politici dell'amministrazione locale e coordinamento e sovrintendenza degli organi gestionali dell'Ente Locale per il perseguimento dell'interesse pubblico e l'erogazione dei servizi al cittadino in maniera efficace, efficiente ed economica. Coordinamento degli uffici per il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle linee programmatiche di mandato.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[UTILIZZO DEL COMPUTER SISTEMI WORD, Excel, Outlook , Firefox, Access, Internet Explorer]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI [NESSUNO.]

Ai sensi dell'art. 10 della legge 31 dicembre 1996 n. 675/96 e succ. mod. ed int. c.d. "Privacy" esprimo il **CONSENSO** al trattamento dei miei dati personali.