

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](mailto:domenicomatera@gmail.com)  
[domenicomatera@pec.it](mailto: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
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Carica elettiva
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Carica elettiva
  - Principali mansioni e responsabilità
- 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**

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

Ente Pubblico  
**Assessore comunale**

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

Ente Pubblico  
**Consigliere e Assessore**

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
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- 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.
- Dal 1° febbraio 2002 al 31 agosto 2014  
 Segreteria Comune di Moiano (BN) III Classe – via Roma n.14 – 82010 Moiano (BN) Tel. 0824/711750  
 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.
- Dal 1° aprile 2000 al 31 gennaio 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.
- Dal 1° aprile 2000 al 31 gennaio 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.
- Dal 16 ottobre 1996 al 31 marzo 2000  
 Comune di Chianche (AV)  
 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.
- Dal 24 luglio 1995 al 15 ottobre 1996  
 Comune di Riva Valdobbia (VC)  
 Ente Pubblico - Comune  
 Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### 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.

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) Anno 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 al corso**
- Date (da – a) Anno 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) Anno 1999
- 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 denominato "Progetto Merlino"
  - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione al corso**
- Date (da – a) Anno 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per conseguimento "Abilitazione a Segretario Generale per i Comuni da 10.000 a 65.000 abitanti".
  - Qualifica conseguita **Attestato di superamento dell'esame finale in data 14/12/2000**
- Date (da – a) Anno 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale 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) Anno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale 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) Anno 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 al corso**
- Date (da – a) Anno 2003
- 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 al 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

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**

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**

Anno 2004  
 Comune di Montesarchio (BN)

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

**Attestato di partecipazione**

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**

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**

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

Seminario su "Nuovo Codice degli Appalti Pubblici"

**Attestato di partecipazione**

Anno 2012  
 AlphaSoft srl

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

**Attestato di partecipazione**

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) 21/07/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Accademia per l'Autonomia \_ Ministero dell'Interno
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario di formazione "La riforma degli appalti e delle concessioni"
  - Qualifica conseguita

**Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) 19/10/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Benevento
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario "Gli acquisti della pubblica Amministrazione: il Mercato Elettronico e gli strumenti di e-procurement. Presentazione nuovi bandi per i lavori di manutenzione"
  - Qualifica conseguita

**Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) 12/07/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Form Consulting s.a.s.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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"
  - Qualifica conseguita

**Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) 04/12/2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASMEL - Formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "La Redazione del piano economico finanziario nei P.P.P."
  - Qualifica conseguita

**Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) 14/12/2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASMEL - Formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Incentivazione della Performance organizzativa e individuale"
  - Qualifica conseguita

**Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) 17/12/2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASMEL - Formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le procedure innovative nel DL semplificazioni. Dialogo Competitivo, procedura competitiva con negoziazione e contratti di EPC
  - Qualifica conseguita

**Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) 14/01/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASMEL - Formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Una determina per ogni fase: "a contrarre, di aggiudicazione e di impegno di spesa"
  - Qualifica conseguita

**Attestato di partecipazione**
- Date (da – a) 15/01/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASMEL - Formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Gli appalti pubblici dopo il decreto Milleproroghe 2021"
  - 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

27/01/2021  
 ASMEL - Formazione  
 "Il Bilancio di previsione 2021/2023. Indicazioni operative"

**Attestato di partecipazione**

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

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**

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

12/02/2021  
 ASMEL - Formazione  
 "Accordo Quadro"

**Attestato di partecipazione**

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

2020 - 2021  
 Politecnico di Milano 1863  
 Corso di perfezionamento in "Governare Amministrazione Locale per ASMEL"

**Attestato di partecipazione al corso**

**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.**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono  
 Sufficiente  
 Sufficiente

**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.

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

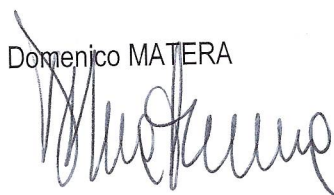
Patente di tipo "B"

**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**