

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MATARAZZO ANDREA**
Indirizzo **VIA MONTEROSA N. 1 - 10088 VOLPIANO (TO)**
Telefono **346.7283701 - 011/9881767**
Fax **0183.710319**
E-mail **andrea.matarazzo@pec.uno.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **24.08.1950**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **dal 1 giugno 2010 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Imperia**
 - Tipo di azienda o settore **Segretario Generale**

- Date (da – a) **dal 1 ottobre 2009 al 31 maggio 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Biella**
 - Tipo di azienda o settore **Segretario Generale**

- Date (da – a) **dal 1 aprile 2003 al 30 settembre 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Vercelli**
 - Tipo di azienda o settore **Segretario Generale**

- Date (da – a) **da febbraio 1996 al 31 marzo 2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Chivasso**
 - Tipo di azienda o settore **Segretario-Direttore Generale**

- Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università di Giurisprudenza di Napoli
Università Bocconi di Milano
Università degli Studi del Piemonte Orientale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Laurea in Giurisprudenza
Diploma "Corso per giuristi di impresa"
Culture della materia per il corso di programmazione e controllo degli enti pubblici
 - Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA
CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE
RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI
UFFICIALI.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Francese

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

Elementare

Elementare

Elementare

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.*

Buone competenze relazionali acquisite negli anni durante la mia esperienza come Segretario Generale e Segretario-Direttore Generale; come Presidente di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.); come Presidente e componente delegazione trattante di parte pubblica. Vedi anche allegato.

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.*

Buona capacità organizzativa acquisita negli anni durante la mia esperienza lavorativa come Segretario Generale e Direttore Generale, in relazione alle funzioni di coordinamento e sovrintendenza del personale dirigenziale. Vedi allegato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Normale utilizzo strumenti informatici.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

-

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

-

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni: vedi allegato.

ALLEGATI

N° UNO allegato