

## INFORMAZIONI PERSONALI

## MANGANARO MATTIA

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

25/01/2005–20/09/2011

## Avvocato

REGGIO CALABRIA (Italia)

28/09/2011–alla data attuale

## Dirigente e quadro superiore, organizzazioni di datori di lavoro

SEGRETARIO GENERALE - MINISTERO DELL'INTERNO ALBO NAZIONALE SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI N.8375

INCARICHI DA TITOLARE. dal 28/09/2011 al 04/03/2012 prima nomina, Segretario comunale titolare in Ceto (BS) - COMUNE DI CETO - dal 01/11/2012 al 05/03/2013 Convenzione di segreteria con il comune di Vigolo (BG) - COMUNE DI CETO - dal 06/05/2013 segretario titolare della sede di segreteria convenzionata di IV Classe tra i comuni di Tavernole sul Mella (BS) + Marmentino (BS)+ Pertica Alta (BS); dal 06/03/2013 al 05/05/2013 segretario titolare della sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Tavernole sul Mella (BS) + Irma (BS)+ Marmentino (BS)+ Pertica Alta (BS); Convenzione di Segreteria comunale di IV Classe tra i comuni di: TAVERNOLE SUL MELLA + MARMENTINO + PERTICA ALTA con capoconvenzione: - COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA - 2014 Abilitazione all'iscrizione alla fascia B (fino a 65.000 abitanti) dell'Albo dei Segretari Comunali a seguito del superamento del "Corso di specializzazione per l'idoneità a segretario generale di cui all'art. 14, comma 1 (Spe.S) del d.p.r. n. 465/97, edizione 2013; conseguita il 05/09/2014 presso SSAI di Roma MINISTERO DELL'INTERNO - MINISTERO DELL'INTERNO - Dal 01/07/2014 al 21/09/2014 segretario comunale reggente della sede di segreteria del Comune di MANERBA DEL GARDA - COMUNE DI MANERBA DEL GARDA - INCARICHI DA REGGENTE. 10/2011 11/2011 Segretario reggente in Cimbergo + Paspardo (BS) 01/06/2013 24/10/2013 Segretario reggente in Collio (BS) 27/12/2013 30/06/2014 Segretario reggente in Ponte Oglio (BS) + Bottanuco (BG) 01/09/2012 30/10/2012 Segretario reggente in Vigolo (BG) 22/04/2013 10/09/2013 Segretario reggente in Preseglie (BS); 01/06/2013 01/12/2013 Segretario reggente in Collio (BS). - MINISTERO DELL'INTERNO - Dal 18/09/2014 al 09/12/2014 segretario comunale titolare della sede di segreteria del Comune di MANERBA DEL GARDA - COMUNE DI MANERBA DEL GARDA - Dal 01/10/2014 al 30/10/2014 segretario comunale reggente della sede di segreteria del Comune di SAN FELICE DEL BENACO - COMUNE DI SAN FELICE DEL BENACO - Dal 01/10/2014 al 09/12/2014 segretario comunale reggente della sede di segreteria del Comune di GARDONE RIVIERA - COMUNE DI GARDONE RIVIERA - Dal 01/10/2014 al 30/09/2015 segretario comunale reggente della sede di segreteria del Comune di MARCHENO (BS). - Componente del Nucleo di Valutazione con nomina decreto sindacale del 04/12/2014 prot. 0019873 - COMUNE DI GHEDI - Dal 10/12/2014 al oggi segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di MANERBA DEL GARDA e GARDONE RIVIERA (BS). - COMUNE DI MANERBA DEL GARDA - DAL 19/09/2016 SEGRETARIO GENERALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA COMUNE DI SIRMIONE E GARDONE RIVIERA (BS)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2001 Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito in data 07.02.01 con votazione 100/110 presso l'Università degli Studi "Salvatore Pugliatti" di Messina - 1994 Diploma di maturità classica conseguito il 08.07.94 con votazione 60/60 presso il Liceo Classico "Giovanni Familiari" di Melito Porto Salvo (RC) - 2004 Abilitazione all'iscrizione all'Albo degli Avvocati conseguita presso la Corte d'Appello di Reggio Calabria - 2005 Diploma di Scuola di specializzazione per l'accesso alle professioni forensi conseguito in data 23.10.2005 presso L'Università degli Studi "Magna Grecia" di Reggio Calabria

IT SKILLS STANDARD, APPLE (IOS, OS, MICROSOFT 8.0 e seguenti, XP, NT, UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA A LIVELLO PROFESSIONALE, ANCHE DI PALMARI E DISPOSITIVI PORTATILI CON POSSIBILITA' DI GESTIONE FILE FRIMATI E POSTA CERTIFICATA ANCHE DA DISPOSITIVI MOBILI. CAPACITA' DI FORMARE IN ALTRI NUOVE COMPETENZE IN ATTIVITA' DIDATTICA VERSO PERSONE MINIMAMENTE INTERESSATE O CHE NECESSITANO DI MIGLIORAMENTO

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	B1	B1	B1	B1	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Rilevanti caratteristiche di doti comunicative scaturenti dalla necessità di gestione quotidiana delle relazioni istituzionali e comunicazione alle diverse platee di personale enti locali, amministratori, dirigenti.

**Competenze organizzative e gestionali** ho partecipato a numerose iniziative formative organizzate dall'associazione comuni bresciani volte all'aggiornamento professionale sia normativo in generale sia relativo alle leggi di stabilità annualmente emanate dal parlamento. Partecipazione a Risorse Comuni 2012 con argomento E-procurement della Regione Lombardia (ora piattaforma ARCA) per gare, lavori, servizi e forniture - Ai fini della partecipazione in organismi di valutazione e disciplinari si rappresenta di avere esperienza pluriennale nella gestione delle risorse umane e nello specifico dei procedimenti disciplinari alcuni anche di rilevante complessità ed entità. Quanto alla partecipazione di eventuali nuclei di valutazione si specifica di aver conseguito a seguito di concorso un corso concorso di oltre 12 mesi complessivi nonché di altro corso di specializzazione per la idoneità a segretario generale in comuni fino a 65.000 abitanti; nel percorso professionale ho avuto modo di sviluppare notevole esperienza in materia di valutazione e controllo di gestione negli enti dove ho svolto le funzioni previste dall'art. 97 TUEL

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

IT SKILLS STANDARD, APPLE (IOS, OS, MICROSOFT 8.0 e seguenti, XP, NT, UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA A LIVELLO PROFESSIONALE, ANCHE DI PALMARI E DISPOSITIVI PORTATILI CON POSSIBILITA' DI GESTIONE FILE FRIMATI E POSTA CERTIFICATA ANCHE DA DISPOSITIVI MOBILI. CAPACITA' DI FORMARE IN ALTRI NUOVE COMPETENZE IN ATTIVITA' DIDATTICA VERSO PERSONE MINIMAMENTE INTERESSATE O CHE NECESSITANO DI MIGLIORAMENTO



f.to Mattia Manganaro