

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[MARINO MATTEO ]**  
Indirizzo **[REDACTED]**  
Telefono **[REDACTED]**  
Fax  
E-mail **marino.matteo@comune.diano-marina.imperia.it**  
Ente di appartenenza **Comuni di Diano Marina-Diano San Pietro**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **[REDACTED]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 1994 ad oggi)
  - Nominato Segretario Comunale di ruolo dal 15/02/1994 della Segreteria convenzionata dei Comuni di Pieve di Teco e Lucinasco (IM)
  - Titolare della Segreteria Comunale di Cosio D'Arroschia (IM) dal 24/07/1995 sino al 14/03/1997
  - Titolare della Segreteria Comunale di Castellaro (IM) dal 15/03/1997 al 14/09/2001
  - Titolare della Segreteria Comunale di Borgio Verezzi (SV) dal 15/09/2001 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 al 30/09/2011 - Direttore generale del Comune di Pontedassio
  - Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Pontedassio - Ceriale dal 01/10/2011 al 30/09/2014
  - Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Pontedassio - Lucinasco - Costarainera dal 01/10/2014 al 31/08/2016
  - Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Diano Marina - San Bartolomeo al Mare dal 01/09/2016 al 04/10/2016

Titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Diano Marina – Diano San Pietro dal 05/10/2016 ad oggi

Nomina componente esterno Nucleo di valutazione Comune di Laigueglia

Nomina componente esterno Nucleo di valutazione Comune di Cipressa

Nomina responsabile anticorruzione Comune di Ceriale, Pontedassio, Costarainera e Lucinasco

Nomina responsabile anticorruzione e trasparenza Comune di Diano Marina

Nomina membro dal settembre 2013 al settembre 2014 del Consiglio di Amministrazione della società Servizi Ambientali S.P.A. di Borghetto Santo Spirito

Incarico di Segretario Generale presso la Comunità Montana "Valle Arroscia" dal 02/01/1996 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

Nomina Segretario presso l'Unione dei comuni Montani della Valle Impero e del Maro dal 18/05/2015 ad oggi

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di Diano Marina  
Piazza Martiri della Libertà, n. 3 – C.A.P. 18013 capofila Convezione Diano Marina – Diano San Pietro

• **Tipo di azienda o settore**

Pubblica amministrazione ( ente locale)

• **Tipo di impiego**

Dirigente

• **Principali mansioni e responsabilità**

Segretario

**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

• Principali materie abilità professionali

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ed Università

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)

• Qualifica conseguita

DIRIGENTE

## 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.