

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DI MATTEO MAFALDA]**  
Indirizzo **VIA LEGUIGNO N. 48 – 42034 CASINA**  
Telefono  
Fax  
E-mail **m.dimatteo@comune.casina.re.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **01/07/1961**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 6 MAGGIO 1986 AD OGGI – TEMPO INDETERMINATO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASINA
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
  - Tipo di impiego ISTRUTTORE -DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – PUBBLICA ISTRUZIONE
  
- Date (da – a) DAL 30.12.1982 AL 29/03/1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAMERA DI COMMERCIO – INDUSTRIA – ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI REGGIO EMILIA
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
  - Tipo di impiego APPLICATA
- Principali mansioni e responsabilità APPLICATA AGGIUNTA UFFICIO R.E.C.
  
- Date (da – a) DAL 22/08/1983 AL 19/11/1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASINA
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
  - Tipo di impiego APPLICATA
- Principali mansioni e responsabilità SERVIZI SOCIALI, COMMERCIO
  
- Date (da – a) DAL 22/02/1984 AL 21/05/1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI REGGIO EMILIA
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
  - Tipo di impiego AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETERIA ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
  
- Date (da – a) DAL 06/06/1984 AL 08/06/1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASINA
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
  - Tipo di impiego APPLICATA
- Principali mansioni e responsabilità SERVIZI SOCIALI, COMMERCIO

- Date (da – a) DAL 17/09/1984 AL 12/12/1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASINA
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
  - Tipo di impiego APPLICATA
- Principali mansioni e responsabilità SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI
  
- Date (da – a) DA GENNAIO 2005 AD APRILE 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO NOTARILE
  - Tipo di azienda o settore PRIVATO
  - Tipo di impiego SEGRETERIA
- Principali mansioni e responsabilità PREDISPOSIZIONE ATTI
  
- Date (da – a) DAL 06/05/1986 AL 04/08/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASINA
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
  - Tipo di impiego APPLICATA
- Principali mansioni e responsabilità SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI
  
- Date (da – a) DAL 06/05/1986 AL 04/08/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASINA
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
  - Tipo di impiego APPLICATA
- Principali mansioni e responsabilità SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI
  
- Date (da – a) DAL 11/05/2004 AL 10/09/2004 COMANDO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ALBINEA
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
  - Tipo di impiego AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETERIA ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
  
- Date (da – a) DAL 10/11/1982 AL 12/11/1982 – DAL 15/12/1982 AL 16/12/1982 – DAL 12/04/1983 AL 02/05/1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI
  - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
  - Tipo di impiego ASSISTENTE PER L'INFANZIA
- Principali mansioni e responsabilità EDUCATRICE PRESSO ASILO NIDO COMUNALE

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1975/1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO PROFESSIONALE FEMMINILE – I.P.F. – RIVALTA REGGIO EMILIA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio EDUCATORE
  - Qualifica conseguita ASSISTENTE PER L'INFANZIA
  
- Date (da – a) 1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA INTERNAZIONALE SCHEIDEGGER PER PREPARAZIONE PROFESSIONALE COMMERCIALE
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DATTILOGRAFIA – CORRISPONDENZA – VELOCITA'
  - Qualifica conseguita DATTILOGRAFA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 15 – 24 GIUGNO 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione METRA SPA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio INFORMATICA DI BASE – WINDOWS E MICROSOFT WORD
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a) 25 – 27 GENNAIO E 1 – 3 – 8 FEBBRAIO 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANCI
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ATTIVITA' DELL'UFFICIO SCUOLA
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a) 2 DICEMBRE 200 – 27 OTTOBRE 2001 – 30 NOVEMBRE 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AGAC REGGIO EMILIA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORRETTA APPLICAZIONE PIANI DI AUTOCONTROLLO HACCP
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a) 07/05/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PROVINCIA DI REGGIO EMILIA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio PICCOLI LUOGHI PER DIVENTARE GRANDI – SERVIZI SPERIMENTALI 0 – 3 ANNI
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a) 22 APRILE 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione KRITON BIOLOGICAL SERVICES
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CONTROLLO DELLA POPOLAZIONE CANINA
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a) 15 – 29 NOVEMBRE 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CENTRO STUDIO LAVORO LA CREMERIA – REGIONE E.R. – PROVINCIA REGGIO EMILIA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO – LA COMUNICAZIONE SCRITTA ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'ENTE
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a) 22 – 23 DICEMBRE 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PUBLIKA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LE NOVITA' IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 23 NOVEMBRE 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 12/10/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a) 4 DICEMBRE 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a) 27 MARZO 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a) 8 OTTOBRE 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a) 4 DICEMBRE 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

COMUNE DI SCANDIANO

LA RIFORMA BRUNETTA – ASPETTI INTERPRETATIVI E APPLICATIVI

UNIONE COLLINE MATILDICHE

IL TRATTAMENTO PENSIONISTICO

4 DICEMBRE 2014

PUBLIKA

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

27 MARZO 2015

PUBLIKA

LA GESTIONE DEL PERSONALE NEL 2015

8 OTTOBRE 2015

PUBLIKA

PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI :  
COSA FARE DOPO LE NOVITA' DELL'ESTATE

4 DICEMBRE 2015

PUBLIKA

ANTICORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

## **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

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

### **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**

### **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.*

**BUONE**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

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

**BUONE.**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**CATEGORIA B**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

[