

# CURRICULUM VITAE DI MATTIA MANGANARO

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**MATTIA MANGANARO**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

25/01/2005 – 20/09/2022

Avvocato  
Reggio Calabria (Italia)

28/09/2011 alla data attuale

Dirigente e Quadro Superiore, Organizzazioni di Datori di Lavoro  
Segretario Generale fascia AN. 8375 – Ministero dell'Interno Albo  
Nazionale Segretari Comunali e Provinciali

#### Esperienze Professionali e Incarichi:

- dal 28/09/2011 al 04/03/2012 prima nomina, Segretario comunale titolare Comune di Ceto (BS);
- dal 01/11/2012 al 05/03/2013 Convenzione di segreteria con il Comune di Vigolo (BG) – Comune di Ceto (BS);
- dal 06/05/2013 Segretario titolare della 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) e Pertica Alta (BS) con Capo convenzione: Comune di Tavernole sul Mella;
- nel 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;

#### INCARICHI DA REGGENTE:

- dal 01/07/2014 al 21/09/2014 Segretario comunale reggente della sede di segreteria del Comune di MANERBA DEL GARDA (BS);
- dal 10/2011 al 11/2011 Segretario reggente comuni di Cimbergo (BS) e Paspardo (BS);
- dal 01/06/2013 al 24/10/2013 Segretario reggente Comune di Collio (BS);
- dal 27/12/2013 al 30/06/2014 Segretario reggente nei Comuni di Ponte Oglio (BS) e Bottanuco (BG);

## CURRICULUM VITAE DI MATTIA MANGANARO

- dal 01/09/2012 al 30/10/2012 Segretario reggente nel Comune di Vigolo (BG);
- dal 22/04/2013 al 10/09/2013 Segretario reggente nel Comune di Preseglie (BS);
- dal 01/06/2013 al 01/12/2013 Segretario reggente nel Comune di 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 (BS);
- dal 01/10/2014 al 30/10/2014 Segretario comunale reggente della sede di segreteria del Comune di San Felice del Benaco (BS);
- dal 01/10/2014 al 09/12/2014 Segretario comunale reggente della sede di segreteria del Comune di Gardone Riviera (BS);
- 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 18/09/2016 Segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Manerba del Garda e Gardone Riviera (BS);
- dal 19/09/2016 Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra il Comune di Sirmione e il Comune di Gardone Riviera (BS);
- dal 20/12/2019 e fino al 02/06/2021 Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra il Comune di Concesio e il Comune di Sirmione (BS);
- dal 03/06/2021 Segretario Generale del Comune di Sarzana (SP);
- dal 10/07/2021 al 09/10/2022 Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra il Comune di Sarzana e il Comune di Porto Venere (SP);
- dal 10/10/2022 ad oggi Segretario Generale del Comune di Rozzano (MI).

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1994	Diploma di maturità classica conseguito il 08/07/1994 con votazione 60/60 presso il Liceo Classico "Giovanni Familiari" di Melito Porto Salvo (RC);
2001	Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito in data 07/02/2001 con votazione 100/110 presso l'Università degli Studi "Salvatore Pugliatti" di Messina
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

# CURRICULUM VITAE DI MATTIA MANGANARO

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Partecipazione 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, maturata 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 acquisizione notevole esperienza in materia di valutazione e controllo di gestione negli enti, dove si son svolte le funzioni previste dall'art. 97 TUEL.

CAPACITÀ DIGITALI

Buona conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office e in generale di altri strumenti informatici usati negli Enti.

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida B