

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	MATTEO OLIVO
Indirizzo	VIA TORRECANDELE – 98076 S.AGATA MILITELLO (ME)
Telefono ufficio	0941 785192
Fax ufficio	0941 785314
E-mail istituzionale	ragioneria@comune.torrenova.me.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12-06-1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1° giugno 2012 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torrenova (ME)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Lavoro dipendente
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio finanziario e contabile
  
- Date (da – a) Dal 1° dicembre 1999 al 31 maggio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Capo d'Orlando (ME)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Lavoro dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio gestione risorse umane
  
- Date (da – a) Dal 1° settembre al 31 dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATOME1 s.p.a.
- Tipo di azienda o settore Società d'ambito territoriale per la gestione unitaria ed integrata dei rifiuti
- Tipo di impiego Convenzione ex art. 14 del CCNL del 22.1.2004
- Principali mansioni e responsabilità Espletamento di mansioni direttive nell'area finanziaria della società. Funzioni di direzione della gestione del personale
  
- Date (da – a) Dal 27 dicembre 2001 al 27 marzo 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Caronia (ME)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Incarico professionale
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione esterna professionale per il servizio finanziario
  
- Date (da – a) Dal 2001 al 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Capo d'Orlando (ME)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di coordinatore per il 14° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni e per l'8° Censimento generale dell'industria e dei servizi

- Date (da – a) Dal 9 dicembre 1997 al 30 novembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Floresta (ME)
  - Tipo di azienda o settore Ente locale
  - Tipo di impiego Lavoro dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di ragioniere. Dal 31 marzo 1999 anche responsabile dell'attività organizzativa e gestionale dell'Imposta Comune sugli Immobili

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Il sessione anno 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Messina – Esami di Stato
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economiche e giuridiche
  - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio professionale di Dottore Commercialista
- Date (da – a) 23 gennaio 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Messina – Facoltà di Economia e Commercio
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economiche e giuridiche
  - Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio con la votazione di 102/110
- Date (da – a) Anno scolastico 1985/86
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "F.P. Merendino" di Capo d'Orlando (ME)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Tecnica Commerciale, Diritto commerciale
  - Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con la votazione di 60/60
- Date (da – a) Dal 6 maggio al 15 dicembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione EnAIP Messina – Centro Formazione Professionale di S.Agata Militello, ente legalmente riconosciuto
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso professionale della durata di 350 ore, con superamento di esami finali, per Internet e Multimedialità
  - Qualifica conseguita Qualifica di "Internet e Multimedialità"
- Date (da – a) Dal 16 maggio al 20 dicembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione EnAIP Messina – Centro Formazione Professionale di S.Agata Militello, ente legalmente riconosciuto
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso professionale della durata di 300 ore, con superamento di esami finali, per i programmi di Office
  - Qualifica conseguita Qualifica di "Esperto Office Automation"
- Date (da – a) Dal 1997 a tutt'oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a numerosi corsi, seminari, convegni e giornate formative e di studio organizzati da enti specializzati nel comparto pubblico/enti locali
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contratto di lavoro degli enti locali, Contabilità e bilancio degli enti locali, Leggi finanziarie, Pubblico impiego

## 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

**INGLESE**

scolastica  
scolastica  
scolastica

ALTRE LINGUA

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

**FRANCESE**

scolastica  
scolastica  
scolastica

## 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.*

BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI INTERAGIRE CON I COMPONENTI DEL GRUPPO STESSO.

## 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 di direzione e di coordinamento delle risorse umane assegnate al proprio servizio.

Ottima capacità di relazionarsi con Enti e/o Istituzioni.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Buone capacità di utilizzo dei computer e dei principali programmi informatici.

Buona conoscenza pratica del sistema operativo Windows, di Internet Explorer e Mozilla Firefox, dei programmi informatici Word, Excel e OpenOffice.

Ottima capacità di apprendimento di nuovi software.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ISCRITTO NEL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI