

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI E PROFESSIONALI

---

### Nome e Cognome

Giovanni Mattei

### Qualifica

Segretario generale - fascia B (abilitazione a ricoprire sedi di comuni con popolazione compresa tra i 10.001 e 65.000 abitanti).

### Incarico attuale

Da febbraio 2024 titolare della sede di segreteria comunale convenzionata di classe II tra i comuni di Assemini (SU) ed Escalaplano (SU).

### Indirizzi posta elettronica istituzionale:

segretario@comune.assemini.ca.it

segretario@comune.escalaplano.ca.it

## ISTRUZIONE

---

### Gennaio 2024

Conseguimento MASTER di I Livello "Project manager della Pubblica amministrazione. Strumenti interdisciplinari per lo sviluppo sostenibile degli enti locali" presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope".

### Luglio 2001

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

### Luglio 1993

Diploma di Maturità classica conseguito presso il Liceo classico – Ginnasio "Pilo Albertelli" di Roma.

## ALTRI TITOLI DI STUDIO E AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI

---

### Agosto 2020

Iscrizione nella fascia B dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.

### Settembre 2013

Iscrizione nella fascia C dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.

### Settembre 2011 – Ottobre 2012

Corso di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 200 Segretari comunali nella fascia iniziale dell'albo dei Segretari comunali e provinciali (COA IV).

### Novembre 2010

Superamento del concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'ammissione di 260 borsisti al quarto corso – concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 200 Segretari comunali nella fascia iniziale dell'albo dei Segretari.

comunali e provinciali (COA IV).

**Ottobre 2008**

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Roma. Iscrizione all'albo degli avvocati di Roma.

## **PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE**

---

**Maggio 2022 – Gennaio 2024**

Segretario comunale presso la sede di Segreteria convenzionata tra i comuni di Escalaplano (SU) e Perdasdefogu (NU).

**Gennaio 2022- Dicembre 2022**

Segretario comunale presso l'Unione dei Comuni del Sarrabus (SU).

**Febbraio 2021-Aprile 2022**

Segretario comunale presso la sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Villasimius ed Escalaplano (SU).

**Gennaio 2022**

Segretario comunale presso il Comune di Villasimius (SU).

**Ottobre 2018 a Dicembre 2020**

Segretario comunale presso l'Unione dei Comuni del Gerrei (SU) con funzioni di responsabile del servizio personale, affari generali e servizio finanziario.

**Settembre 2015 a Ottobre 2020**

Segretario comunale presso la sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Escalaplano (SU) e Armungia (SU). Segretario reggente in diversi periodi nei Comuni di Silius, San Nicolò Gerrei, San Basilio, Nurri.

**Novembre 2011 a Settembre 2015**

Funzionario amministrativo, categoria C3, presso l'INPS, previo superamento di concorso pubblico per titoli ed esami, assegnato presso la Direzione Centrale Pensioni – Area normativa - Direzione Generale di Roma.

**Dicembre 2009- Novembre 2011**

Istruttore amministrativo, categoria C, presso il Comune di Roma (ora Roma Capitale), previo superamento di concorso pubblico per titoli ed esami, con mansioni di funzionario delegato, giusta procura del Sindaco alla difesa dell'amministrazione in materia di contenzioso dinanzi al Giudice di Pace e di contenzioso dinanzi al Tribunale di Roma in materia di ricorsi ex l. 689/81.

**Gennaio 2005 – Dicembre 2009**

Collaboratore professionale presso l'Agenzia Regionale del Lazio per i Trapianti e le Patologie connesse con funzioni di:

- Collaborazione alla pianificazione e gestione delle attività relative al settore Affari generali;
- Attività di supporto normativo-giuridico alla Direzione amministrativa;
- Supporto tecnico-operativo al settore Amministrativo ed AA. GG.;
- Redazione schemi di contratto per fornitori;
- Predisposizione bandi di gara e lettere di invito in materia di acquisizione di beni, servizi e forniture;

- Adempimenti amministrativi connessi con il regolamento per le spese in economia.

## **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

---

Inglese: buono (scritto e parlato)

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

---

Ottima conoscenza del pacchetto Office, soprattutto gli applicativi Word ed Excel;  
Ottima conoscenza di Internet attraverso browser come Internet Explorer e Mozilla Firefox.

Ai sensi di quanto disposto dal DPR 445/2000 dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Giovanni Mattei