

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

Salvatore Mataluna

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Salvatore Mataluna
Indirizzo	Via Libertà n. 11 - 81024 Maddaloni (Ce) - Italia
Telefono e Cellulare	+39.0823.405934/ +39.335.8396118
E-mail	salvatoremataluna@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20.02.1955 - Maddaloni (Ce)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego | <p><i>Da Marzo 1984 ad oggi</i></p> <p>Banca Nazionale del lavoro</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabile Team Servizi di Rete di Bari presso la sede BNL di Caserta (<i>Dal 07/2016 ad oggi</i>).▪ Coordinatore Agenzia Negoziazione Amichevole presso la sede BNL di Salerno - Corso Garibaldi n. 208/210 (<i>Dal 04/2015 al 07/2016</i>).▪ Coordinatore Agenzia Negoziazione Amichevole di Territorio presso BNL Direzione Territoriale Retail Sud- Crediti Sud (<i>Dal 04/2011 al 04/2015</i>).▪ Addetto in staff al Direttore di Area presso BNL Direzione Territoriale Retail Sud- Area Campania e Potenza - Salerno (<i>Dal 12/2010 al 04/2011</i>).▪ Direttore di Agenzia presso la sede BNL di Aversa (<i>Dal 07/2008 al 12/2010</i>).▪ Direttore di Agenzia presso la sede BNL di Maddaloni (<i>Dal 05/2000 al 07/2008</i>). |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Principali mansioni e responsabilità | <p><i>Dal 2001 ad oggi seguiti vari corsi e seminari (come da scheda in allegato)</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabile agenzia, coordinamento organizzativo ed attività di tutoring |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego | <p><i>Dal 01/11/1983 al 31/12/1983 e dal 01/01/1984 al 31/03/1984</i></p> <p>Istituto Tecnico Commerciale Statale A. Gallo - Aversa (Na)</p> <p>Insegnante di Ragioneria e Tecnica bancaria</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Anno scolastico 1981/1982e 1982/1983 commissario per la maturità presso Istituto Tecnico Commerciale Statale A. Gallo - Aversa (Na)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego | <p><i>Dal 20/06/2006 al 27/03/2009</i></p> <p>Comune di Maddaloni (Ce)</p> <p>Assessore al Bilancio e Programmazione Economica</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | <p><u>Attestati di partecipazione ai Corsi di aggiornamento professionale in:</u></p> <p>2009 - EDK Formazione - La gestione del personale alla luce delle recenti disposizioni in materia di Pubblico Impiego e i contenuti del DPCM.</p> <p>2008 - EDK Formazione - Enti Locali e Corte dei Conti / La Finanziaria 2008</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">▪ Preparazione e controllo dei documenti contabili, gestione finanziaria delle entrate e delle uscite, pianificazione economica e finanziaria dell'Ente attività di collaborazione con altre figure della Pubblica Amministrazione. |

- Date (da - a) **27 Marzo 1981**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Napoli, Facoltà di Economia e Commercio**
- Qualifica conseguita **Laurea in Economia e Commercio con votazione finale 108/110**
- Date (da - a) **1 LUGLIO 1975**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo scientifico Nino Cortese - Maddaloni (Ce)**
- Qualifica conseguita **Diploma di Maturità scientifica con votazione finale 39/60**

CAPACITÀ, COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiano
Altre lingua	Francese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Spiccate doti di autonomia, organizzazione del proprio lavoro, capacità di priorizzazione e gestione del tempo e discrete doti di leadership. Evidenti capacità di coordinamento di gruppi di lavoro e di progetto.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Adeguate competenze tecniche relative all'utilizzo di software e connesse tecnologie informatiche e multimediali. In particolare buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows XP e del pacchetto Office con Word avanzato (Excel; Power point); buona conoscenza di gestione file immagine e formato PDF; buona conoscenza di gestione avanzata di programmi di posta elettronica; ottima conoscenza nell'utilizzo avanzato di motori di ricerca; ottima capacità effettiva di ricerca sul web. Ottima conoscenza dei sistemi di navigazione: Internet.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Mi reputo una persona con evidenti capacità di ascolto e determinazione; creativa con buone capacità in termini di: orientamento ai risultati, attitudine a lavorare per obiettivi, pragmatismo, lavoro di squadra, flessibilità, assertività, spirito di iniziativa, problem solving; mi riconosco un spiccato senso del dovere, buone capacità di relazione nonché grande entusiasmo. Interessi ed hobby: lettura; sport.
Patente	Patente auto (Categoria B).

Si autorizza il trattamento dei dati personali, anche sensibili di cui alla L. 196/03, con esclusivo riferimento agli scopi per i quali il presente CV è stato compilato e prestato dal richiedente.
Dr. Salvatore Mataluna