

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAFFAELE MADARENA**
Indirizzo **Via G. Saragat**
Telefono **0961/ 952567 cell. 3316423858**
Fax **0961/84251**
E-mail **r. madarena@provincia.catanzaro.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **17/01/1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 18 Dicembre 1989 ad oggi Amministrazione Provinciale di Catanzaro Piazza Luigi Rossi 88100 Catanzaro.
Ente pubblico territoriale.
Contratto di lavoro a tempo indeterminato part-time “categoria A commesso” dal 18/12/1989 a tempo pieno dal 02 gennaio 1997 in servizio presso il Settore n° 3 Bilancio e Gestione Finanze.
Dal 28 agosto 2000, nominato vincitore di selezione interna, inquadrato nella “categoria B collaboratore amministrativo contabile” presso il Settore n° 3 Bilancio e Gestione Finanze.
Dal 14 luglio 2003, nominato vincitore di selezione interna inquadrato nella “categoria C istruttore amministrativo ” presso il Settore Programmazione Bilancio e Contabilità.
Dal 29 settembre 2005 al 29 settembre 2006 riconoscimento di “mansioni superiori categoria D”.
Dal 01 gennaio 2007 nominato vincitore di selezione interna inquadrato nella “categoria D funzionario contabile ” presso il Settore Gestione Spesa.
Dall'anno 2007 Responsabile del Servizio Assicurazioni e Liquidazione Sinistri.
Dal 01 aprile 2009 conferimento incarico di Posizione Organizzativa nel Servizio Assicurazioni e Liquidazione Sinistri.
Dal 13/01/2016 assegnato al Settore d'Ambito Avvocatura e nominato Responsabile del Servizio Assicurazioni e Liquidazione Sinistri.
Dal 18/04/2016 assegnato al Settore Servizi Generali d'Amministrazione fermo restando a scavalco presso il Settore Avvocatura.
Dal 20/04/2016 nominato Responsabile del Servizio Autoparco con assegnazione di Posizione Organizzativa.

Principali mansioni e responsabilità

Le mansioni svolte sono quelle previste dalla categoria e dal profilo di appartenenza ed attività strumentali ed accessorie necessarie all'erogazione della prestazione, tra cui stesura Determinazioni, gestione servizi assicurativi, gestione sinistri (acquisizione e istruzione richieste risarcimento danni – attivi e passivi -, liquidazione e/o rigetto richieste ecc...).

Responsabile del Servizio Assicurazioni e Liquidazione Sinistri.

• Corsi di formazione

Partecipazione a numerosi Corsi di formazione organizzati da scuole di formazione e dall'Ente reperibili nel fascicolo personale.
Diploma di ragioniere e perito commerciale

Titolo di studio posseduto
*Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

BUONA

DISCRETA

DISCRETA

E' STATA ACQUISITA UNA BUONA CAPACITÀ NEI RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA (BROKER DELL'ENTE, COMPAGNIE DI ASSICURAZIONI STUDI LEGALI ECC...) NONCHE' CON I VARI SETTORI DELL'ENTE.

È STATA ACQUISITA UNA BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .CONOSCENZA DEI SISTEMI WINDOWS E DELLE SUE APPLICAZIONI – WORD, EXCEL E USO DATABASE SPECIFICI.

UTILIZZO DEL SOFTWARE ANIA " WINPER 6" , UTILIZZO SISTEMA PER IL CALCOLO DANNO BIOLOGICO, CONOSCENZA DEI SISTEMI WINDOWS E DELLE SUE APPLICAZIONI – WORD, EXCEL E USO PROGRAMMI SPECIFICI (DELIBERE, PROTOCOLLO,FATTURAZIONE ELETTRONICA).

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Catanzaro, 04/04/2017

Firma
F.to Raffaele Madarena