

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DIMATTEO MASSIMILIANO
Indirizzo	VIA DANTE ALIGHIERI 200/C
Telefono	0883518864
Fax	0883518864
E-mail	assocasabarletta@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/09/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Dal 2001 al 2006
ASSOCASA
Associazione degli inquilini
Responsabile comunale del territorio di Barletta
Rappresentanza degli iscritti e sportello |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Dal 2006 - Attuale
ASSOCASA
Associazione degli inquilini
Segretario provinciale barletta Andria Trani
Coordinamento delle sedi comunali della provincia e rappresentanza nelle istituzioni |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | 1997
IISS Fermi – Nervi – Cassandro

competenze aziendali che riguardano l'organizzazione, la pianificazione, la programmazione, il controllo di gestione, l'amministrazione e la finanza, sotto il profilo della normativa civilistica e fiscale. In particolare: <ul style="list-style-type: none">• integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda; |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | Ragioniere |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUA

Capacità personale e professionale maturata sul campo lavorativo dell'Assocasa Da ben 16 anni che mi ha permesso di ampliare e perfezionare le mie doti Lavorative

ITALIANO

Inglese, Francese

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.

Mi ritengo una persona precisa e attenta ai dettagli, qualità che ho maturato in particolare lavorando presso l'Assocasa dove ho la responsabilità di monitorare costantemente le attività svolte con le varie sedi territoriali lavorando a stretto contatto con tutti i nostri rappresentanti comunali

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso il Centro Informatico di Barletta mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

E possibile visionare la struttura assocasapuglia per avere idea di cosa ci occupiamo e come siamo organizzati

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003