

**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 Autoparco.  
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](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://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, 01/03/2018

Firma  
F.to Raffaele Madarena