

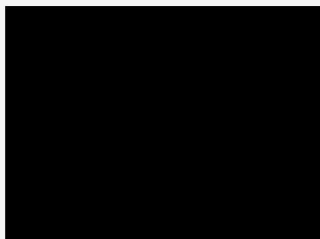
Matteo De Carli

Data di nascita: [REDACTED]

Nazionalità: [REDACTED]

Sesso: [REDACTED]

CONTATTI



ESPERIENZA LAVORATIVA

01/09/2020 - ATTUALE Verona, Italia

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Ministero dell'Istruzione e del Merito

- Lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili
- Dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA
- Cura l'organizzazione della Segreteria
- Sovrintende ai servizi Amministrativo-contabili
- Redige gli atti di ragioneria ed economato

Dal 01/09/2020 al 31/08/2023 presso IC VR13 "Primo Levi" di Cadividav e Palazzina

Dal 20/11/2022 al 30/03/2023 collaborazione plurima per sostituzione DSGA presso IC "Bartolomeo Lorenzi" di Fumane (VR)

Dal 01/09/2023 titolare presso Istituto di Istruzione Superiore "Copernico - Pasoli" di Verona

Impresa o settore Istruzione | **Dipartimento** Istituto di Istruzione Superiore "Copernico-Pasoli" di Verona | **Indirizzo** Via Domenico Turazza 12, 37135,

Verona, Italia | **E-mail** vris01900l@istruzione.it |

Sito Internet www.copernicopasoli.edu.it

01/2022 - 07/2023 Verona, Italia

Segretario Commissione di Concorso Ministero dell'Istruzione e del Merito

Supporto alle Commissioni di Concorso per la selezione di docenti nella scuola statale:

- Concorso Ordinario posto comune Scuola Primaria (2022)
- Procedura Straordinaria sostegno primaria 2022
- Procedura Straordinaria sostegno primaria 2023

Impresa o settore Istruzione

17/09/2018 - 31/08/2020 Verona, Italia

Impiegato d'ufficio Università degli Studi di Verona

c/o Dipartimento di Diagnostica e Sanità Pubblica

- Attività di segreteria amministrativa (missioni, archivio, scrittura bandi e altri provvedimenti, verbalizzazione sedute)
- Supporto progetti europei e selezioni pubbliche (assegni di ricerca, ricercatori, borse di ricerca...), interfacciandosi con Direzione Risorse Umane
- Servizio di segreteria delle Scuole di Specializzazione medica del dipartimento (organizzazione lezioni trasversali, esami, supporto ai Direttori e agli organi collegiali, pubblicazione informazioni su siti web, raccolta presenze); progettazione del sistema di qualità delle scuole

Impresa o settore Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria | **Indirizzo** P.le L.A. Scuro 10, 37134, Verona, Italia |

Sito Internet www.univr.it

05/2013 - 30/09/2018 Verona, Italia

Rappresentante degli Studenti Università degli Studi di Verona

Rappresentante degli Studenti in diversi organi dell'Ateneo:

- Consiglio di Amministrazione (maggio 2013 - dicembre 2014 e maggio-settembre 2018);
- Consiglio degli Studenti: con ruolo di segreteria (redazione di documenti, lettere, verbali, regolamenti; coordinamento degli

impegni dei componenti per programmare le sedute; rapporto con i vari uffici dell'amministrazione)

- Collegio Didattico di Giurisprudenza (2016-2018)
- Commissioni (biblioteca; Tasse; progettazione spazi studenteschi; Servizi Informatici; Elettorale)

Impresa o settore Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria | **Indirizzo** Via dell'Artigliere 8, Verona, Italia | **Sito Internet** www.univr.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/01/2020 – 15/03/2021 Verona, Italia

● **Master di 1° livello in Internal Auditing & Compliance** Università degli Studi di Verona

Sistema di Controllo Interno Aziendale
Risk Assessment e Management
Modellazione e valutazione di processi - compliance

Campo di studio Economia, tecnica aziendale e diritto non ulteriormente definiti, Gestione e amministrazione |

Livello EQF Livello 7 EQF | **Classificazione nazionale** Master I Livello | **Tipo di crediti** CFU | **Numero di crediti** 60

01/10/2013 – 23/10/2018 Verona, Italia

● **Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Giurisprudenza** Università degli Studi di Verona

Oltre ai corsi generali, ho sostenuto:

- Diritto Europeo progredito (spec. diritto di famiglia) e Costituzionale comparato
- Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche, diritto dell'edilizia e dell'urbanistica, diritto processuale amministrativo, diritto regionale e degli enti locali
- Diritto canonico, medicina legale

Tesi in diritto amministrativo dal titolo: "Corruzione e *Maladministration* nella Pubblica Amministrazione: analisi e critica, in ottica multidisciplinare, della normativa di contrasto" - votazione 106/110

Indirizzo Via Montanari 9, 37124, Verona, Italia | **Sito Internet** www.dsg.univr.it |

Campo di studio Giurisprudenza | **Livello EQF** Livello 7 EQF

09/2007 – 15/07/2012 Verona, Italia

● **Diploma conclusivo del corso di studi secondari superiori** Liceo Scientifico Statale A. Messedaglia

Maturità di Liceo Scientifico - indirizzo tradizionale
votazione: 90/100

Indirizzo Via Bertoni 4, 37124, Verona, Italia | **Sito Internet** www.messedaglia.it | **Livello EQF** Livello 4 EQF

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto B1

Lettura B2

Scrittura B2

Produzione orale B1

Interazione orale B1

spagnolo

Ascolto B1

Lettura B1

Scrittura A2

Produzione orale A2

Interazione orale A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Microsoft Office | Windows | Utilizzo siti per il management del sito web dell'azienda (Wordpress, Wix, ...) | Discreta conoscenza software Access per gestione database relazionali

ULTERIORI INFORMAZIONI

Competenze organizzative

Competenze organizzative

- Ho acquisito nel tempo delle buone capacità organizzative, svolgendo attività di segreteria in numerose situazioni
- Cerco sempre di proporre vie innovative per la risoluzione di problemi o per riorganizzare processi
- Negli anni universitari ho coordinato per diversi anni un gruppo studentesco, presiedendo le riunioni e organizzando i vari eventi sotto molti aspetti (come ad esempio viaggi, week-end studio...)

Faccio parte del Consiglio Direttivo di un'Associazione che organizza un evento annuale a Verona (Family Happening), il mio compito è curare la presenza web e social, i rapporti con la PA e programmare il lavoro di oltre 200 volontari in 3 giorni (gestione turni, coordinamento dei capisettore, formazione di base). Durante l'evento mi occupo della segreteria generale dell'evento (accreditamenti, controlli contabili, tesoreria, verifica presenze e attività).

Trattamento dei dati personali

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".