


INFORMAZIONI PERSONALI

Mattia Munerotto

 Via Don Orione, 20 – 30021 CAORLE (VE)



 m.munerotto@libero.it

Sesso M | Data di nascita 26/07/1975 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- Dal 01.01.2020: cat. D – Istruttore Direttivo a tempo indeterminato – posizione organizzativa- Resp. Area Contabile, presso il Comune di San Donà di Piave (VE) dal 01.02.2020;
- Dal 01.01.2020 al 30.04.2020 P.O. Area Amministrativa, Contabile e Tecnica presso il Comune di Carlino (UD) – comando parziale;
- Dal 17/12 al 31/12: P.O. Area tecnica presso il Comune di Carlino (UD);
- Dal 01.02.2019 al 31.12.2019: cat. D – Istruttore Direttivo a tempo indeterminato – posizione organizzativa- Resp. Area Amministrativa e Contabile, presso il Comune di Carlino (UD);
- Dal 16.11.2009 al 31.01.2019 incarico di Direttore della Fondazione “Caorle Città dello Sport”, ente partecipato dal Comune di Caorle, con funzioni ascrivibili a livelli dirigenziali, CCNL Federcultura cat. D3, come da dichiarazione allegata disponibile in originale presso l’Ente Comune di San Michele al Tagliamento. Si precisa che la Fondazione è inserita nel conto economico consolidato come altra Amministrazione Pubblica ai sensi della Legge 196/2009.
- Dal 01.04.2001: cat. C – istruttore amministrativo a tempo indeterminato presso il Comune di Caorle – Settore Servizi Sociali – Ufficio Sport, Turismo e Cultura.
- Dal 25.01.1999 al 31.03.2001: quinta qualifica / cat. B3 – collaboratore amministrativo a tempo indeterminato presso il Comune di Caorle - Settore Urbanistica ed Edilizia Privata svolgendo attività tecnico- amministrativa.
- Dal 10.11.1997 al 09.05.1998 e dal 10.06.1998 al 09.12.1998: quinta qualifica - videoterminalista a tempo determinato presso il Comune di Caorle - Settore Affari Generali – Ufficio Protocollo.
- Dal 25.02.1997 al 24.08.1997: quinta qualifica - videoterminalista a tempo determinato presso il Comune di Caorle - Settore Urbanistica ed Edilizia Privata svolgendo attività amministrativa quale protocollo di Settore, inserimento dati e preistruttoria pratiche edilizie
- Operaio addetto macchine di controllo alfanumerico per mesi 6 anni 1994/1995
- Esperienze stagionali presso attività alberghiera dal 1990 al 1996.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea Magistrale in Scienze del Governo e Politiche pubbliche - Scienze delle pubbliche amministrazioni – LM 63 - in data 10.12.2015, con votazione 107/110.
- Laurea in Economia e Gestione dei Servizi Turistici (L28) in data 09.03.2011, con votazione 102/110.
- Diploma di perito industriale spec. informatica presso l’Istituto Tecnico Industriale Statale “Vito Volterra” di San Donà di Piave conseguito il 10.08.1994, con votazione 42/60.

COMPETENZE PERSONALI

- Sovrintendenza alle attività tecnico – amministrative ed economico-finanziarie;
- Direzione del personale, con attestazione Corso formazione Dirigenti D.Lgs 81/2008;
- Ente partecipato: tenuta contabilità economica – patrimoniale; invio dati BDAP e ministero del tesoro, istat e indice pa; resp. Anticorruzione e trasparenza; Resp. Transazione digitale; riclassificazione del bilancio.
- Specifica competenza in ambito della disciplina degli Enti Locali e gestionale amministrativa, contabile, sportiva e turistica in relazione al ruolo svolto;
- Gestione ciclo del bilancio: DUP, nota di aggiornamento al DUP, bilancio di previsione, PEG, variazioni di bilancio, salvaguardia, rendiconto, agenti contabili;
- Gestione ufficio tributi e attività accertativa (responsabile del tributo);
- Gestione gare pubbliche di cui al D.Lgs. 50/2016, MEPA e adesioni convenzioni CONSIP;
- Gestione invio pratiche censimento ISTAT e bilanci BDAP;
- Gestione fatturazione elettroniche attive e passive;
- Gestione della DMO Caorle ex art. 15 L.R. Veneto 11/2013;
- Gestione e coordinamento ufficio informazione e accoglienza turistica;
- Gestione impianti sportivi comunali;
- Gestione e organizzazione di manifestazioni sportive, turistiche e culturali;
- Pratiche di contributo e patrocinii;
- Gestione sponsorizzazioni e comunicazione pubblicitaria;
- Gestione SUAP, Servizi Demografici e Cimiteriali;
- Servizi scolastici (mensa, trasporto, rapporti con istituti comprensivi);
- Attività residuali ambito socio sanitario AASS. Latisana;
- Gestione servizi affari generali (rapporti con amministratori, delibere, contratti, legale, assicurazioni, GDPR);
- Gestione partecipate - TUSP;
- Gestione personale;
- Rapporti con enti pubblici e Associazionismo locale;
- Predisposizioni pratiche contributo presso Stato, Regione e Provincia.

Lingua madre Italiano

Altre lingue:

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa

Competenze professionali

- In materia di diritto amministrativo e contabilità pubblica, procedure di gara, turismo e gestione impianti sportivi

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida B
Altro

Caorle, _____

FIRMA
MATTIA MUNEROTTO