


## Matteo De Carli

**Data di nascita:** 16/08/1993


**Nazionalità:** Italiana

**Sesso:** Maschile

### CONTATTI

 Via Brigata Casale 25/a  
37137 Verona, Italia  
**(Abitazione)**

 [matteo.deca@gmail.com](mailto:matteo.deca@gmail.com)

 (+39) 3408579523

### PRESENTAZIONE

Codice Fiscale: DCRMTT93M16F861U

### 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 Cadidavid 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 al 31/08/2024 presso Istituto di Istruzione Superiore "Copernico - Pasoli" di Verona

Dal 01/09/2024 titolare presso Istituto Tecnico Statale "Cangrande della Scala"

**Impresa o settore** Istruzione | **Dipartimento** Istituto Tecnico Statale "Cangrande della Scala" | **E-mail** [vrtl01000t@istruzione.it](mailto:vrtl01000t@istruzione.it) |

**Sito Internet** [www.itscangrande.edu.it](http://www.itscangrande.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 (asegni 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](http://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](http://www.univr.it)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**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](http://www.dsg.univr.it) | **Campo di studio** Giurisprudenza |

**Livello EQF** Livello 7 EQF

**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

**09/2024 – 12/2024** Verona, Italia

## **Corso di perfezionamento e aggiornamento professionale per dipendenti pubblici - Diritto degli Enti Locali, Diritto Amministrativo e Contabilità Pubblica** Dipartimento di Scienze Giuridiche - Università degli Studi di Verona

**Sito Internet** [www.univr.it](http://www.univr.it) | **Campo di studio** Contabilità e fiscalità, Gestione e amministrazione, Diritto |

**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](http://www.messedaglia.it) | **Livello EQF** Livello 4 EQF

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** Italiano

## Altre lingue:

inglese

**Ascolto** B1

**Produzione orale** B1

**Lettura** B2

**Interazione orale** B1

**Scrittura** B2

## spagnolo

**Ascolto** B1

**Produzione orale** A2

**Lettura** B1

**Interazione orale** A2

**Scrittura** 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

## 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".*

Verona, 08/10/2024



Matteo De Carli