



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo di residenza
Domicilio
Telefono
E-mail / PEC
Nazionalità
Data e luogo di nascita
CODICE FISCALE

VERONESE MATTIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 16 LUGLIO 2015 AD OGGI
CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO

CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO - REGIONE DEL VENETO
INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C1

MANSIONI DI SEGRETERIA DEL GRUPPO CONSILIARE, RAPPORTI E COLLABORAZIONI CON LA SEGRETERIA DELLA TERZA COMMISSIONE PERMANENTE, ORGANIZZAZIONI INCONTRI E CONVEGNI, RAPPORTI CON ENTI LOCALI ED ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 5 APRILE 2012 AL 10 GENNAIO 2015
VENETO LAVORO - ENTE STRUMENTALE DELLA REGIONE DEL VENETO - VIA CÀ MARCELLO 67/B, 30172 MESTRE (VE)

ENTE REGIONE DEL VENETO

INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA CON L'UNITÀ DI CRISI AZIENDALI, TERRITORIALI E SETTORIALI (DDG N. 1 DEL 2/04/2012)
RAPPORTI CON DIREZIONE LAVORO PER CRISI AZIENDALI E SUPPORTO DI SEGRETERIA ALL'ASSESSORATO NELL'ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI AZIENDALI, TAVOLI TECNICI E PRESENTAZIONI PROGETTI. RAPPORTI CON ENTI LOCALI, PROVINCE (IN MODO PARTICOLARE ASSESSORATI AL LAVORO), ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E UFFICI MINISTERIALI.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 20 APRILE 2010 AL 31 MARZO 2012
Segreteria particolare Assessorato alle politiche della Formazione, Istruzione e Lavoro – Palazzo Balbi Dorsoduro 39091 – 30123 Venezia

Ente Regione del Veneto

Impiegato amministrativo (Esperto Amministrativo D1)

Rapporti con Direzione Lavoro per crisi aziendali e supporto di segreteria all'assessorato nell'organizzazione di incontri aziendali, tavoli tecnici e presentazioni progetti. Rapporti con Enti locali, Province (in modo particolare assessorati al Lavoro), Associazioni di categoria e Uffici ministeriali.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 10 OTTOBRE 2007 AL 9 APRILE 2010

Segreteria particolare Assessorato alle politiche della Formazione, Istruzione e Lavoro – Palazzo Balbi Dorsoduro 39091 – 30123 Venezia

Ente Regione del Veneto

Impiegato amministrativo (Esperto Amministrativo D1)

Rapporti con Direzione Lavoro per crisi aziendali e supporto di segreteria all'assessorato nell'organizzazione di incontri aziendali, tavoli tecnici e presentazioni progetti. Rapporti con Enti locali, Province (in modo particolare assessorati al Lavoro), Associazioni di categoria e Uffici ministeriali.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 12 GENNAIO 2004 AL 10 GENNAIO 2007

Banca di Credito Cooperativo Vicentino di Pojana Maggiore (VI)

Banca di Credito Cooperativo

Impiegato amministrativo

Front-office, consulenza back-office, attività promozionali e commerciali di prodotti finanziari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Settembre 1997 - 22 marzo 2003

Università degli Studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche (vecchio ordinamento – laurea magistrale)

Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento – magistrale)

Settembre 1992 - 19 luglio 1997

Istituto Tecnico Commerciale "U. Masotto" – via G. Marconi, Noventa Vicentina

Diploma maturità di Perito Tecnico Commerciale

Esperienza extra-lavorativa ed impegno sociale

Da maggio 2014 (dopo le elezioni amministrative del 27 maggio 2014) sono stato riconfermato Consigliere comunale, carica ancora in essere. Da maggio 2014 al 10 febbraio 2019 Vicesindaco e Assessore comunale con delega alle Politiche sociali, rapporti con la Casa di Riposo, Associazioni e Sport. Tale ruolo, oltre a continuare l'impegno assunto nel mandato precedente (2009 – 2014) in ambito sociale, mi ha permesso di partecipare in modo più attivo ai tavoli di concertazione politico-amministrativi intercomunali (Ulss, Comitato dei Sindaci, Conferenza dei Sindaci, GAL, IPA Terra Berica).

Da giugno 2009 (dopo le elezioni amministrative 8 - 9 giugno 2009) a maggio 2014 sono stato eletto Consigliere comunale e, con decreto del Sindaco, sono stato nominato Assessore delegato alle Politiche sociali, alle Associazioni e allo Sport del Comune di Noventa Vicentina. L'incarico di Assessore e Consigliere comunale mi ha consentito di svolgere la mia attività di amministratore locale in stretta collaborazione con gli altri Enti ed Istituzioni presenti nel territorio (Ulss 6, Distretto Socio-sanitario di zona, Istituti scolastici, Parrocchie, Sindacati, Associazioni di categoria, Associazioni e gruppi sportivi, Centri di formazione, Fondazione Candida Stefani & F.lli, Cooperativa Casa Bianca, Cooperativa Alba, Cooperativa Ape, IPAB Cà Arnaldi e le Amministrazioni comunali facenti parte del "Comitato dei Sindaci" dell'Area Berica). L'attività amministrativa in ambito sociale e per le politiche giovanili mi ha portato a coordinare il tavolo permanente sulle problematiche dei minori (Consulta nuove generazioni e famiglie, istituita a Noventa Vicentina nel gennaio 2012) ed a presiedere dal marzo 2010 il tavolo "Informagiovani Berico" (progetto per le politiche giovanili sostenuto da 15 Comuni) in quanto Noventa Vicentina è stata nominata Comune capofila.

Dal settembre 2000 al giugno 2009 sono stato Presidente della Consulta Giovanile comunale di Noventa Vicentina, collaborando per due mandati con l'Amministrazione comunale per tutte le manifestazioni di carattere culturale, sportivo e come referente per le politiche giovanili.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'ambito politico-amministrativo e l'ambiente di lavoro a contatto con associazioni di categoria, Enti, gruppi informali mi ha permesso di acquisire una buona predisposizione nel relazionarmi con diverse realtà lavorative, in ambienti dinamici, in strutture organizzate e gruppi informali. Considero il saper lavorare in squadra un elemento determinante per accrescere professionalità, condividere progetti e raggiungere più facilmente obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nell'esperienza lavorativa ed in ambienti associativi (ludici, culturali ed aggregativi) ho maturato una discreta capacità nell'organizzare convegni, manifestazioni fieristiche, eventi promozionali di in campo divulgativo e formativo. Elaborazione progetti di integrazione sociale in collaborazione con Enti e patrocinati da Comuni, Province e Regione del Veneto.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo del computer con buona padronanza dei programmi più comuni come il pacchetto Microsoft Office (word, excell, outlook) e internet.

PATENTE

Patente di guida B - automunito

Autorizzo al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/03

Firma

