



Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Matteoni Nicole

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

11/2018--alla data attuale

Impiegato segreteria

Regione Friuli-Venezia Giulia, Trieste (Italia)

Attività di segreteria collegate ai compiti del Presidente della Prima commissione consiliare (Bilancio e programmazione, credito, finanze, imposte, tributi, contabilità, demanio e patrimonio, organizzazione della Regione, degli enti e delle agenzie regionali, personale degli enti del comparto unico regionale, società a partecipazione regionale, statistica e sistemi informativi, libro fondiario) del Consiglio Regionale del Friuli-Venezia Giulia

05/2017--10/2018

Consigliere d'amministrazione

Esatto SpA, Trieste (Italia)

Consigliere d'amministrazione della società in house del Comune di Trieste, Esatto SpA

01/2015--01/2016

Assistente alle risorse umane

Genertel SpA, Trieste (Italia)

Gestione pratiche del personale nell'area Risorse Umane. Utilizzo del modulo per la gestione delle risorse umane di SAP.

11/2007--12/2012

Impiegato contabile-amministrativo

Sigma Srl, Trieste (Italia)

Registrazione contabile (contabilità ordinaria e prima nota), riconciliazione bancaria contabile, analisi bilanci ditte clienti, uso di applicativi bancari per la gestione dei pagamenti clienti/fornitori, gestione pratiche burocratiche, amministrative (apertura imprese, assunzioni, richieste varie a Enti pubblici) e delle scadenze tributi comunali e statali, archiviazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/2017--alla data attuale

In conseguimento laurea magistrale in Scienze del Governo e delle politiche pubbliche

Università degli Studi di Trieste, Trieste (Italia)

09/2006--03/2014

Laurea triennale in Scienze Politiche

Università degli studi di Trieste

Classe 15 in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali

09/2001--07/2006

Diploma scuola secondaria superiore

I.T.C. "Gian Rinaldo Carli", Trieste (Italia)

Qualifica "Perito aziendale e corrispondente in lingue estere"

10/2012

Corso di formazione e informazione "Fondi diretti, Quadro logico e

Budget*

Camera di Commercio di Trieste, Trieste (Italia)

Promosso dal Dipartimento delle Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri, EIPA, Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale.

09/2008-10/2010

Corso di perfezionamento e di aggiornamento professionale "Donne, Politica e istituzioni"

Università degli Studi di Trieste, Trieste (Italia)

Studio della normativa vigente sulle pari opportunità tra uomo e donna volto a diffondere la cultura del rispetto tra i generi, a garantire la piena realizzazione delle parità, a promuovere e attuare gli strumenti di prevenzione e di rimozione delle discriminazioni anche nei luoghi della rappresentanza politica. Livello base ed avanzato (durata totale 8 mesi).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
croato	A2	A2	A2	B1	B1

 Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

PRO LOCO MUGGIA associazione di promozione turistica e culturale della città di Muggia (TS) - dal 2006 al 2015 > eletta nel consiglio direttivo, ho ricoperto il ruolo di segretario con diverse mansioni di gestione delle pratiche burocratiche con le amministrazioni pubbliche, pianificazione eventi culturali e di promozione turistica e gestione del profil social network a titolo gratuito

Competenze professionali

COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ (Comune di Trieste) > eletta membro della commissione costituita per garantire, nell'ambito territoriale, l'effettiva attuazione dei principi di uguaglianza e di parità tra i generi. E' un organo consultivo e propositivo del Consiglio e della Giunta Comunale.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

ECDL moduli 1,2,3,4,6,7

Ottima conoscenza e uso del Software Windows, del programma gestione posta elettronica MsOutlook e del pacchetto Office. Ottimo uso della suite iWork (Pages, Numbers, Keynote) e del sistema operativo Mac Os.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi / associazioni

Oltre agli incarichi sopra esposti, ho ricoperto il ruolo di membro nella Consulta Giovani del Comune di Muggia e nel Forum Giovani della provincia di Trieste che mi hanno permesso di acquisire le prime

competenze mantenendo i rapporti con gli enti locali e le relative amministrazioni. Altresi ho ricoperto ruoli nel consiglio direttivo del Rotaract club Trieste (segretario, tesoriere) con mansioni gestionali e coordinamento attività.

Trattamento dei dati personali

Consepevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione, o uso, di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dei benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. n. 445/00) dichiaro la veridicità di quanto autocertificato nel presente Curriculum.

Autorizzo altresì al 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.