


## INFORMAZIONI PERSONALI

**Mattia Munerotto**

 Via Don Orione, 20 – 30021 CAORLE (VE)

 0421.82111  338.5281556

 [m.munerotto@libero.it](mailto:m.munerotto@libero.it)



Sesso M | [Data di nascita](#) 26/07/1975 | [Nazionalità](#) Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- Dal 16.11.2009 incarico di Direttore della Fondazione “Caorle Città dello Sport”
- Dal 28.10.2002 passaggio in mobilità dal Settore Urbanistica al Settore Servizi Sociali – Ufficio Sport
- Dal 01.04.2001 passaggio dalla cat. B3 (ex quinta qualifica) alla cat. C1 tramite scorrimento della graduatoria del concorso anagrafe cat. C.
- Dal 25.01.1999 al 31.03.2001: quinta qualifica – 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 a 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 delle pubbliche amministrazioni in data 10.12.2015, con votazione 107/110.
- Laurea in Economia e Gestione dei Servizi Turistici 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.

## COMPETENZE PERSONALI

- Specifica competenza in ambito della disciplina degli Enti Locali e gestionale sportiva e turistica in relazione al ruolo svolto.
- Sovrintendenza alle attività tecnico – amministratrice ed economico-finanziarie della Fondazione: budget operativo, bilancio preventivo, consuntivo, tenuta delle scritture contabili;

- Direzione del personale.
- Gestione impianti sportivi comunali: Stadio Comunale di Caorle e San Giorgio di Livenza, Palazzetto dello Sport, Palestre Scolastiche e Parco Giochi S. Margherita.
- Gestione e organizzazione di manifestazioni sportive, turistiche e culturali;
- Istruttoria pratiche di contributo e patrocinii;
- Coordinamento ufficio informazione e accoglienza turistica;
- Gestione sponsorizzazioni e comunicazione pubblicitaria;
- 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 organizzative e gestionali

- leadership (attualmente responsabile di un team di 4persone)

Competenze professionali

- In materia di turismo, diritto amministrativo, gestione impianti sportivi

Competenza digitale

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