

# Matteo SEVERI

Anno di nascita: 1980

Residenza: Roma

Tel.: +39 333.34.02.490 / 06.87.18.81.17

E-mail: matt.severi80@gmail.com

Patente: cat. B, automunito

## PROFILO PROFESSIONALE

---

Decennale esperienza in ambito impiegatizio con mansioni di **amministrazione, contabilità e pubbliche relazioni**; esperienza di **scrittura, content management, gare e contratti**.

In continuo aggiornamento con la normativa riguardante le procedure di gara delle pubbliche amministrazioni (Dlgs. 50/2016, 33/2013, 97/2016 e L. 190/2012 etc).

**Aderente Contratto di Ricollocazione "GENERAZIONI" della Regione Lazio, che prevede bonus assunzionale per le imprese - Determinazione n. G05654 del 02 maggio 2017.**

### Laurea in Scienze Politiche:

- **autonomia** di lavoro con gestione funzionale di **priorità** ed urgenze
- **buona capacità di lavorare in gruppo** maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e consolidata nell'ultimo impiego, in cui il **raggiungimento dell'obiettivo** era il risultato di una completa **integrazione di competenze** diversificate
- **buone doti comunicative e relazionali** con attori interni ed esterni all'azienda
- **problem solver** dotato di capacità analitiche e decisionali

## ESPERIENZE LAVORATIVE

09/2018 - in corso: Studio Rivarola Società Cooperativa, c/o Ufficio Amministrazione dell'**Istituto Autonomo Villa Adriana e Villa d'Este** – Villa d'Este, Piazza Trento, 5 - 00019, Tivoli (Roma):

### Supporto Amministrativo gare e appalti

- Redazione della **documentazione di gara** (determinazioni, avvisi, decreti, bandi), e gestione delle **procedure**, in diretto contatto con il supporto legale-amministrativo;
- Redazione dei **contratti** e stesura di **atti amministrativi** relativi ai procedimenti;
- identificazione e **definizione** delle istruzioni e delle **procedure** relative all'affidamento di contratti;
- gestione di **procedure** tramite la piattaforma telematica **ME.PA di Consip**;
- gestione delle **comunicazioni obbligatorie** verso l'**ANAC** (CEL, Smart CIG, SIMOG, AVCpass);
- **acquisizione** delle comunicazioni necessarie ai procedimenti (**DURC, ex-Equititalia, DGUE**);
- verifica dell'osservanza delle **regole di base imposte dalla normativa amministrativa e dai principi contabili** in materia di gare e appalti;
- acquisizione di documenti tramite **sistema informatico di protocollazione** GIADA;
- aggiornamento delle **banche dati** relative ai dati gestiti;
- Gestione della sezione trasparenza per i contratti.

05/2017 - 04/2018: Women at work S.r.l, c/o Ufficio Ragioneria del **Segretariato Regionale del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo per il Lazio**, Via di S.Michele 22 – 00153, Roma:

### Assistente Amministrativo-Contabile

- registrazione ordinativi e pignoramenti, quadratura di cassa mensile e annuale attraverso software SW Project;
- **registrazione e contabilizzazione fatture**, creazione e capitalizzazione cespiti attraverso software SICOGE;
- **rendicontazione** annuale degli ordinativi di Contabilità Speciale;
- **rendicontazione missioni** del personale dell'**Unità di Crisi Coordinamento Regionale MiBACT Lazio per il sisma**

(con annessa rendicontazione alla Protezione Civile);

- **digitalizzazione** e archiviazione ordinativi;
- **ricerche** d'archivio.

09/2008 - 07/2015: RAI Radio Televisione Italiana, Viale Mazzini, 14, 66 - 00195 Roma

**Assistente al programma redazione “Correva l’anno”** Rai 3, c/o Via Teulada, 66 - 00195 Roma (fino al 07/2015)

- **gestione contatti e trattative** con distributori italiani e stranieri per l’acquisto di materiale audiovisivo;
- **gestione presenze** del personale di redazione;
- organizzazione **trasferte** del personale tecnico, pianificazione di **troupe, montaggio e interviste**;
- gestione dell’**archivio dei repertorio**; **ricerche** di materiale audio e video presso Teche Rai.

**Assistente al programma redazione “Volo in diretta”** Rai 3, c/o Corso Sempione, 27 - 20145 Milano (fino 06/2012):

- **gestione presenze** del personale di redazione e organizzazione di **trasferte**;
- contrattualizzazione e accoglienza degli ospiti e disbrigo delle firme dei contratti
- **organizzazione e archiviazione** del materiale necessario ai fini della produzione in collaborazione con la redazione;
- ricerca e **analisi dati d’ascolto e share** (Audirai).

**Autore di testi – redattore Rai Internazionale Online**, [www.international.rai.it](http://www.international.rai.it); [www.italica.rai.it](http://www.italica.rai.it) (fino al 12/2011):

- **redazione di testi e contenuti** destinati alla diffusione su Internet;
- ricerca di **fonti** per la stesura dei testi e relativa **verifica**;
- revisione dei testi, adattamento alla pubblicazione sulla rete e **impaginazione su CMS**;
- **responsabile della sezione “Diario”** del sito web [www.italica.rai.it](http://www.italica.rai.it).
- **aggiornamento dei palinsesti** delle reti del network di Rai Internazionale sul sito [www.international.rai.it](http://www.international.rai.it)
- aggiornamento dell’**archivio schede (con testo, foto e informazioni)** per i programmi trasmessi.

## TITOLO DI STUDIO

---

2007: **Laurea Quadriennale V.O. in Scienze Politiche** - Università degli Studi La Sapienza di Roma

## FORMAZIONE AGGIUNTIVA

---

09 - 12/2015: Corso di Impiegato / Addetto di Segreteria - Istituto di Formazione Professionale IDF Italia.

9-23/06/2018 Master Social Media e Digital Marketing - EUROPA CUBE INNOVATION Business School.

## COMPETENZE IT

---

Sistema operativo Microsoft Windows e programmi MS Office: Word, Excel PowerPoint

Software Gestionali: SW, Finexpert e SICOGÉ

FTP come Adobe Dreamweaver, FileZilla;

conoscenza del server transazionale CICS.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

**Inglese:** livello C1

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” ai fini di attività di Ricerca e Selezione del Personale e contatti lavorativi.*

Roma, 10 aprile 2019