



Eleonora Mattia

Nazionalità: Italiana Data di nascita: 07/05/1976

✉ Indirizzo e-mail:

🌐 Sito web: www.eleonoramattia.it

ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

Presidente Comitato regionale Controllo Contabile (CrCC)

[Consiglio Regionale del Lazio, 03/2023 – Attuale]

Presidente IX Commissione Lavoro, formazione, politiche giovanili, pari opportunità, istruzione, diritto allo studio

[Consiglio Regionale del Lazio, 03/2018 – 03/2023]

Consigliera comunale

[Comune di Valmontone (RM), 01/06/2013 – 10/06/2018]

Nel corso del mandato ha ricoperto l'incarico di Vice Sindaca con delega alle politiche sociali, politiche culturali, associazionismo, Palazzo Doria Pamphilj (dal 1/06/2013 al 20/08/2015).

ESPERIENZA LAVORATIVA

Iscritta all'Ordine degli Avvocati di Velletri

[Attuale]

Funzionaria amministrativa

Regione Lazio [05/07/2013 – 21/03/2018]

Funzionaria della segreteria particolare dell'Assessore alle attività produttive e allo sviluppo economico della Regione Lazio

Categoria D - Posizione economica D1, comparto Regioni-Enti Locali

Consulenza giuridica all'Assessore e coordinamento delle aree della Direzione "Attività produttive" nella redazione di proposte di legge, regolamenti e atti di competenza, in particolare il Testo Unico del Commercio.

Avvocata

Studio legale con sede in Valmontone (RM) [01/03/2011 – 05/07/2013]

Diritto civile e amministrativo

Attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza nelle materia di diritto civile, amministrativo, enti locali e lavoro. Ricorsi tributari

Rapporto di collaborazione a progetto

Gruppo PD - Consiglio Regionale Lazio [02/11/2010 – 11/12/2013]

Attività di supporto amministrativo nello studio ed elaborazione di proposte di legge, identificazione impegni organizzativi, economici e finanziari necessari per la realizzazione dei progetti inerenti le diverse attività del gruppo consiliare rappresentato

Funzionaria amministrativa

Agenzia Regionale per la promozione turistica di Roma e del Lazio [01/08/2008 – 02/10/2010]

Attività di supporto all'agenzia per la realizzazione, organizzativa e amministrativa, delle attività ricomprese nel piano media di comunicazione promozione del programma regionale unitario in favore delle manifestazioni legate alle tradizioni storiche, artistiche, religiose e popolari.

Corrispondente freelance

Quotidiano "L'Unità" [01/05/2005 – 01/07/2007]

Giornalismo

Inchieste giornalistiche

Corrispondente freelance

Quotidiano "Cinque giorni" [29/09/2004 – 01/01/2008]

Giornalismo

Cronaca quotidiana

Capo redattore e conduttrice

Tele Colline Romane [01/01/2008 – 01/05/2008]

Contratto di collaborazione

Inchieste, cronaca.

Responsabile pubbliche relazioni

Adverta [24/07/2007 – 30/07/2007]

*Attività di supporto per l'evento Caput Lucis - Campionato mondiale dei fuochi d'artificio d'autore
Il medesimo incarico è stato ricoperto anche negli anni 2008 e 2009*

Pratica Forense

Studio legale civile-amministrativista Condò - Caputo [01/05/2005 – 01/07/2007]

Città: Frascati (RM)

Attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza nelle materie di diritto civile, amministrativo, enti locali e lavoro

Tirocinio di formazione e orientamento

Roma Uno S.r.l [16/08/2005 – 16/10/2005]

Giornalismo televisivo

Attività di redazione giornalistica televisiva

Polizia Municipale

[12/07/2004 – 10/10/2004]

Città: Valmontone (RM)

Contratto a tempo determinato, posizione economica C1

Addetta stampa

Federazione Italiana Nuoto [01/04/2004 – 30/06/2004]

Stage

Pubbliche relazioni

Polizia Municipale

[28/08/2002 – 27/10/2002]

Città: Valmontone (RM)

Contratto a tempo determinato, posizione economica C1

Polizia Municipale

[12/05/2002 – 11/06/2002]

Città: Valmontone (RM)

Contratto a tempo determinato, posizione economica C1

Polizia Municipale

[01/03/2001 – 31/05/2001]

Città: Valmontone (RM)

Contratto a tempo determinato, posizione economica C1

Funzionaria amministrativa

Comune di Valmontone [11/07/2001 – 11/09/2001]

Città: Valmontone (RM)

Contratto a tempo determinato, posizione economica C1 - Ufficio tributi

Funzionaria amministrativa per l'informatizzazione dei ruoli Tarsu, controllo delle partite inserite, iscrizioni nel ruolo dei nuclei familiari, utilizzo programma Sicra.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master di Alta Specializzazione in contabilità pubblica e finanza allargata

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA [17/11/2016]

Contabilità pubblica, bilancio consolidato degli Enti locali (gestione delle risorse nelle Amministrazioni statali dopo la riforma contabile, bilanci e rendiconti pubblici: tecniche di lettura, principi e norme su bilancio e contabilità delle Regioni dopo la legge generale contabile, armonizzazione dei sistemi contabili nelle Regioni, enti locali e loro organismi)

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

UNICAM [01/09/1997 – 21/10/2004]

Conoscenza critica delle discipline giuridiche di base ed una formazione etico-sociale per svolgere la professione legale. Nozioni scientifiche e professionali sulle tematiche di maggiore attualità e interesse nel campo del diritto, in una prospettiva europea e internazionale

Master per Addetta Stampa

Istituto Montecelio - Ente Regionale per la Comunicazione [01/02/2003 – 01/10/2004]

La comunicazione pubblica: cos'è, come si fa, a che serve; la normativa di riferimento; la legge n. 150/2000 e le norme derivate; tecniche di scrittura e linguaggio delle agenzie stampa; tecniche di scrittura e di linguaggio radio - TV; tecniche di public speaking; l'ufficio stampa nella politica dell'impresa: principi e tecniche; il portavoce e il capo ufficio stampa; la comunicazione di crisi e d'emergenza; tecniche di cerimoniale.

Attestato di partecipazione - Corso di lingua inglese

Institute of English language studies [01/07/1998 – 01/09/1998]

Indirizzo: (Malta)

Attestato di partecipazione - Corso di lingua inglese 2° livello

S.M.S. Aurelio Mariani [10/06/1999]

Indirizzo: Velletri (RM)

Attestato di partecipazione - Alfabetizzazione informatica

S.M.S. Aurelio Mariani [30/06/1999]

Indirizzo: Velletri (RM)

Maturità Classica

Istituto statale di istruzione superiore Mancinelli-Falconi [12/09/1989 – 20/07/1994]

Indirizzo: Velletri (RM)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / SICRAWEB - utilizzato per la gestione digitale dei servizi erogati dalle Pubbliche Amministrazioni / Gestione autonoma della posta e-mail / Social Network

RETI E AFFILIAZIONI

Attività politica

Ha sempre partecipato attivamente alla vita sociale e politica del territorio cittadino, provinciale e regionale ricoprendo - all'interno dei Democratici di Sinistra e del Partito Democratico - ruoli di militanza e dirigenza. In particolare, è stata Presidente dell'Assemblea e Responsabile Città metropolitana e pari opportunità della segreteria del Partito democratico della Provincia di Roma; Responsabile cultura della Segreteria del Partito democratico del Lazio. E' attualmente membro dell'Assemblea nazionale del Partito democratico e delegata nazionale della Conferenza delle Democratiche.

E' stata inoltre Vicepresidente della Consulta delle Donne amministratrici di ANCI Lazio; membro del Consiglio delle autonomie locali del Lazio (CAL). E' attualmente membro della direzione nazionale ALI - Lega Autonomia Locali.

Nel 2021 è stata nominata Ambasciatrice del Telefono Rosa.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Le mie competenze organizzative

Totale autonomia nella gestione del lavoro. Capacità di inserimento nel gruppo. Costanza nel perseguire l'obiettivo individuato. Capacità di lavorare per incarico. Capacità di organizzare e di coordinare il lavoro di un gruppo. Capacità di auto organizzazione del tempo in funzione degli obiettivi del team e degli obiettivi personali. Capacità di collaborare e di svolgere i compiti individuati nei tempi previsti. Disponibilità al confronto e agli approfondimenti. Le competenze organizzative indicate sono state acquisite con l'esperienza derivante dal periodo di tirocinio professionale e successivamente consolidate nei rapporti di collaborazione professionale in ambito lavorativo, sia all'interno dello studio legale, sia all'interno di realtà associative che operano su progetti e in gruppo.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Le mie competenze comunicative e interpersonali

- E' stata iscritta all'ordine dei giornalisti pubblicisti
- Propensione alle relazioni esterne, nell'organizzazione e nel procedimento amministrativo.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Conoscenza della normativa in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro - D. lgs 81/2008

Certificato Esecutore BLS-D

Consulenza giuridica

Consulenza giuridica e supporto tecnico agli enti locali nell'interpretazione e attuazione della normativa regionale.

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".

27/03/2023