

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASO MAURIZIO**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)  
DA APRILE 1989 PRESSO LA SEGRETERIA GENERALE  
DA GENNAIO 1990 AD APRILE 1995 PRESSO SEGRETERIA CONSIGLIERE  
SEGRETERIO  
DA MAGGIO 1995 PRESSO SEGRETERIA GENERALE UFFICIO PROTOCOLLO
  
- Principali mansioni e responsabilità  
INCARICO DI POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DAL 1° FEBBRAIO  
2024  
(DETERMINA DIRIGENZIALE N. 124 DEL 31 GENNAIO 2024)  
RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO GENERALE RICEZIONE ED  
ASSEGNAZIONE ATTI  
SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE NEL RACCORDO CON IL SERVIZIO  
SISTEMI INFORMATIVI PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI  
CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA  
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA GENERALE NEL RAPPORTO CON GLI  
ORGANISMI

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
1989-ISCRIZIONE ALBO GIORNALISTI  
1978-MATURITA' SCIENTIFICA
  
- DAL MARZO 2022 CATEGORIA D/4  
DAL1 APRILE 2018 CATEGORIA D/3  
DAL 1 APRILE 2015 CATEGORIA D/2  
PO DAL 2010 AL 31 MAGGIO 2015 PRESSO SEGRETERIA GENERALE  
UFFICIO PROTOCOLLO  
PO DA APRILE 2009 AD OTTOBRE 2010 PRESSO SEGRETERIA GENERALE  
UFFICIO PROTOCOLLO
  
- 2023-CORSO DI FORMAZIONE OPEN SMARTELEARNING  
2016-RTI COM METODI-CORSO LAVORATORI FORMAZIONE GENERALE  
2016-RTI COM METODI-CORSO LAVORATORI FORMAZIONE SPECIFICA  
2003-FORMEZ-CORSO EXCEL DI BASE  
2003-FORMEZ-CORSO WORD PROCESSOR  
2003-FORMEZ -CORSO ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS  
OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE: WORD, EXCEL,  
POWERPOINT

