

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
SEGRETARIO
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

DAL 1 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

