

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASO MAURIZIO**
Telefono **081 7783543**
E-mail **caso.mau@cr.campania.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita **29/01/1960**

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 SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO PROTOCOLLO

• Principali mansioni e
responsabilità

DAL 1 APRILE 2018 CATEGORIA D/3 (DETERMINA N. 416 DEL 09-04-2019)
DAL 1° APRILE 2015 CATEGORIA D/2
PO DAL 6 OTTOBRE 2010 AL 31 MAGGIO 2015 PRESSO SEGRETERIA
GENERALE UFFICIO PROTOCOLLO (DETERMINA N. 21 DEL 6 OTTOBRE
2010)
PO DAL 20 APRILE 2009 AL 5 OTTOBRE 2010 PRESSO SEGRETERIA
UFFICIO PROTOCOLLO (DETERMINE NN. 23 DEL 20 MAGGIO 2009 E 40
DEL 7 OTTOBRE 2009)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1989- ISCRIZIONE ALBO NAZIONALE GIORNALISTI PUBBLICISTI
1978 - Maturità Scientifica

2003 – FORMEZ - CORSO EXCEL DI BASE
- CORSO ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO
- CORSO WORD PROCESSOR
2002 – FORMEZ - CORSO AGGIORNAMENTO NORMATIVO ED
APPLICAZIONI NELLA GESTIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE

(incarichi ricoperti)	
Capacità linguistiche	BUONA CONOSCENZA DELL'INGLESE SCRITTO E PARLATO
Capacità nell'uso delle tecnologie	BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD,EXCEL,ACCES BUONA ABILITA' NELL'USO DI INTERNET
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)	

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando
posti in cui la comunicazione è
importante e in situazioni in cui è
essenziale lavorare in squadra (ad es.
cultura e sport), ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in attività di
volontariato (ad es. cultura e sport), a
casa, ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento,
referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]