

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VIVA MAURIZIO**
Indirizzo **73043 COPERTINO – VIA VITTORIO VENETO, N.26**
Telefono **333-9188567**
Fax
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **14/02/1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 07/01/1975 al 06/06/1975** - incarico presso le scuole elementari di Copertino 1° Circolo in una sezione di doposcuola gestito dal Patronato Scolastico, in qualità di insegnante;
Dal 06/12/1975 al 05/05/1976 - *incarico presso le scuole elementari di Copertino 1° Circolo in una sezione di doposcuola gestito dal Patronato Scolastico, in qualità di insegnante Ministero Pubblica Istruzione*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Insegnante
• Principali mansioni e responsabilità Insegnamento

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 04/12/1976 al 18/05/1977** – Applicato di Segreteria – Carriera Esecutiva – Incarico Provvisorio;
Dal 04/12/1976 al 18/05/1977 – Applicato di Segreteria – Carriera Esecutiva – Incarico Provvisorio;
Dal 19/05/1977 – Applicato di Segreteria – Carriera Esecutiva – Incarico a Tempo Indeterminato;
Dal 10/09/1985 - Inquadrato in base ai nuovi profili professionali stabiliti dal D.P.R. 07/03/1985 n. 588, nel profilo degli Assistenti Amministrativi, qualifica funzionale 4^A, area funzionale dei Servizi Amministrativi, con mansioni di sostituzione DSGA art. 7; Ministero Pubblica Istruzione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Pubblico
• Tipo di azienda o settore Assistente Amministrativo - Dipendente addetto ai servizi amministrativi
• Tipo di impiego Assistente amministrativo con funzione aggiuntiva quinquennale esplicando mansioni e incarichi specifici che comportano collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi.
• Principali mansioni e responsabilità Coordinatore di Area: Affari generali e dei servizi Interni, responsabile dei servizi per l'utenza esterna e per l'ottimizzazione dei servizi di informatizzazione, depositario di chiavi e password accesso ai vari programmi usati dalla scuola e gestiti dal MIUR., controllo e gestione di tutte le attrezzature tecnologiche e multimediali della scuola.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma di Maturità Magistrale.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale - P.Siciliani - Galatina.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie umanistiche
- Qualifica conseguita Insegnante elementare
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Attestato di programmatore in GW BASIC.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Privato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Tecnologiche
- Qualifica conseguita Programmatore in GW BASIC
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 1996/97 - Corso aggiornamento su Autonomia delle istituzioni Scolastiche e controllo di Gestione presso Provveditorato Agli studi di Lecce.
 - 1999 - Corso aggiornamento e qualificazione personale su varie tematiche tenutosi presso I.T. Nautico di Gallipoli.
 - 2000 – Corso di Formazione SISSI sulle nuove tecnologie per la scuola tenutosi presso Provveditorato Agli studi di Lecce.
 - 2001 – Corso di formazione L'Ufficio automatizzato sulle nuove tecnologie per gli uffici periferici tenutosi Provveditorato Agli studi di Lecce.
 - 2002/2004 Corso tenuto presso l'IPSSCTP A De Pace di Lecce sulla "Gestione della infrastruttura tecnologica" Percorso C1, relativo al Piano Nazionale di formazione degli Insegnanti sulle tecnologie dell'informazione e della Comunicazione organizzato dall'Ufficio Scolastico Generale per la Puglia di Bari, per complessive 120 ore di formazione di cui 60 di frequenza e 60 per autoformazione in rete on-line.
 - 2010 – Corso di formazione - Seconda posizione economica – art 7 mansioni aggiuntive per sostituzione DSGA .
 - 2013 – Corso formazione sulla sicurezza dei lavoratori svolto presso I.C. POLO 1 - Nardò
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione Professionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione e organizzazione dei servizi
- Qualifica conseguita Attestati di partecipazione e avanzamento di posizione economica.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Inglese

Buono
Buono
Discreto

Capacità di lavorare in gruppo stando insieme in modo proficuo, di essere indipendenti condividendo spazi e regole comuni, capacità e competenze al fine di raggiungere il risultato.

Ho imparato a **relazionarmi con la Pubblica Amministrazione** e a lavorare per e con la stessa.

Coordinamento del personale; progettazione e monitoraggio delle attività; ottimizzazione delle risorse.

Capacità di esprimere il proprio pensiero, per iscritto o a voce in modo chiaro, sintetico ed efficace, sapendo soprattutto ascoltare con attenzione il punto di vista degli interlocutori.

Capacità di prendere decisioni rapidamente effettuando scelte tempestive ed affrontando i rischi inerenti al problema in esame.

Capacità di analisi individuando gli elementi di un problema, mettendoli in relazione e tracciando direzioni di azione. Capacità di progettare ed organizzare le attività prevedendo gli impegni e gli sviluppi futuri di lavoro, stabilendo efficaci piani di azione per il conseguimento di obiettivi prefissati.

Ottima conoscenza di base di Ms-Dos;

Ottima conoscenza di Windows 95/98/2000/XP;

Ottima conoscenza del pacchetto di Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Access, FrontPage);

Ottima conoscenza di Internet e dei "browser" maggiormente diffusi;

Ottima conoscenza dell'hardware;

Rapidissimo apprendimento di nuovi software;

Capacità di installazione e utilizzo sia di sistemi Windows.

B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Copertino, 23 Maggio 2013

NOME E COGNOME

