

Curriculum Vitae (Formato Europeo)

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	Mauro Maria
Indirizzo	Via Superstrada, 16 - CERENZIA
Telefono	0962/23010
Fax	
E-mail	maria.mauro1961@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	09/07/1961
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	Dal 19/04/1990 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della P.I.
• Tipo di azienda o settore	Scuola – Esperienza di molti anni in scuole di Istruzione Superiore di particolare complessità e con diversi indirizzi. Dall'1/9/2010 in servizio c/o I. C. "Antonio Rosmini" di Crotone
• Tipo di impiego	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
• Principali mansioni e responsabilità	Sovrintende alla gestione amministrativa e contabile della Scuola ed alla organizzazione e gestione del personale ATA, con funzioni di coordinamento, promozione attività e verifica dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al Personale ATA . Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. <i>Attribuisce</i> al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	a.s. 1973/74
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico " D. Borrelli " S. Severina – Iscrizione e frequenza fino al II anno della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Messina.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Istruzione umanistica
• Qualifica conseguita	Diploma di licenza liceale conseguito con 55/60
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provveditorato agli Studi di Milano - Concorso indetto ai sensi dell'art. 551 T.U. 297/94 per l'accesso al profilo.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Nomina in ruolo.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di formazione	Ministero dell'Istruzione ed altri Enti accreditati per la formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	In tutti gli anni di carriera la formazione è stata continua su tutte le problematiche inerenti le complesse attività di gestione amministrativa e contabile e sulle nuove funzioni on line, su applicativi da utilizzare sulle piattaforme di altri Enti (Inps, Agenzia delle Entrate, Indire ecc.) e sulla normativa in continua evoluzione nonché sulla gestione giuridica ed economica del personale, degli alunni ecc....
• Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione
• 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

Francese

• Capacità di lettura

ottima

• Capacità di scrittura

ottima

• Capacità di espressione orale

ottima

ALTRA LINGUA

Inglese

• Capacità di lettura

discreta

• Capacità di scrittura

discreta

• Capacità di espressione orale

discreta

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.

Ottima capacità di creare relazioni interpersonali con i gruppi di lavoro, cercando di gestire eventuali situazioni di criticità con obiettività e tendendo sempre a creare sul posto di lavoro un ambiente sereno e produttivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Organizzazione e coordinamento personale ATA; stesura bilanci e consuntivi e supporto amministrativo contabile progetti PON, POR , progetti regionali, ecc. Tutor in corso di formazione per il personale ATA (PON Mis. B9), procedure informatizzate in uso nelle segreterie scolastiche .Attività di aggiornamento e formazione del Personale
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Utilizzo del computer e dei sistemi automatizzati degli Uffici di Segreteria; Internet, SIDI, Entratel, SIFe piattaforme di rendicontazione dei progetti. Competenze digitali Elaborazione delle informazioni, Comunicazione e Creazione di Contenuti, Sicurezza e Risoluzione di problemi Word: liv. Avanzato – Utilizzo Excel: liv. Avanzato
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
--	--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
--	--

PATENTE O PATENTI	B
-------------------	---

ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	

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 196/03.

Crotone, 06/06/2023

(FIRMA)

