



## Curriculum Vitae Europass

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto MAURICI FRANCESCO, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) FRANCESCO MAURICI

Indirizzo(i) **Via Polara 16 – 90100 - Palermo, Italia**

Telefono email(i)

Cellulare: 3452998898  
francescomaurici@hotmail.it

Cittadinanza ITALIANA

Data di nascita 02/11/1974

Sesso MASCHILE

**Occupazione desiderata/Settore professionale** **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO ORGANIZZATIVO**

**Esperienza professionale** **01/06/2000 PRESSO L'INTEREFOP PALERMO**

Date

Lavoro o posizione ricoperti **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO ORGANIZZATIVO**

Principali attività e responsabilità *Servizio rendicontazione - Responsabile della privacy e della sicurezza - gestione amministrativa delle attività dell'Ente - tenuta registri contabili- partecipazione alla programmazione e all'attuazione dei corsi, Fadol.*

Nome e indirizzo del datore di lavoro INTEREFOP

Tipo di attività o settore FORMAZIONE PROFESSIONALE

Date DAL01/06/2000

Lavoro o posizione ricoperti **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO ORGANIZZATIVO**

Principali attività e responsabilità **CONTABILITA' GENERALE**

Nome e indirizzo del datore di lavoro INTEREFOP

Tipo di attività o settore FORMAZIONE PROFESSIONALE

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

### Istruzione e formazione

Date	Anno scolastico 1995
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Geometra
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITCG di Bisacchino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) ITALIANO

Capacità e competenze sociali	Ottimo rapporto nell' ambiente di lavoro con i colleghi e i superiori, buone capacità di relazione con i vari uffici periferici. Sono in grado di comunicare in maniera sintetica ed efficace, rispondendo a specifiche richieste. Sono in grado di redigere correttamente testi scritti
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di adattarmi a diverse situazioni di lavoro in quanto ho svolto diverse mansioni all'interno del mio ente. Esperienza nella gestione amministrativa, aggregazione delle varie figure professionali nelle fasi esecutive dei progetti, organizzazione dei vari carichi di lavoro per l'amministrazione, supervisione. Sono in grado di utilizzare di software per la creazione di fogli elettronici di calcolo, software per la gestione di database. Sono in grado di pianificare autonomamente il lavoro quotidiano e gestire l'attività, fronteggiare imprevisti e risolvere i problemi, rispettare le scadenze e assumere responsabilità. Intraprendenza e praticità nelle soluzioni organizzative di varia natura nella struttura lavorativa.

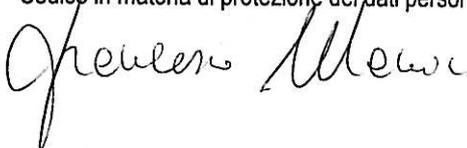
Capacità e competenze tecniche Sono in grado di predisporre i modelli necessari alla rilevazione delle presenze/assenze del personale in servizio, e di tutte le operazioni riguardanti il personale attraverso l'uso dell'apposita procedura automatizzata, Buone capacità ed esperienza nell'utilizzo del p.c. e dei software utilizzati e specializzazione nella gestione delle reti (corso Fadol)

Capacità e competenze informatiche Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Outlook e Access.

Patente Automobilistica (patente ctg DK CQC)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

Firma



Palermo, 02/09/2013