

SERVIZI: AFFARI GENERALI E LEGALI – DEMOGRAFICI – PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO E COMMERCIO – SOCIALI – SEGRETERIA E CONTRATTI – PERSONALE – ARCHIVIO INFORMATICO-

Responsabile : Dott. MITTICA MAURIZIO (Cat. D3/D6)

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nome | Maurizio Mittica |
| Dati di nascita | Orbetello (GR), 19 febbraio 1965 |
| Qualifica | Funzionario Vice Segretario, Categoria D3/D6 |
| Amministrazione | COMUNE DI MANCIANO (GR) |
| Incarico attuale | Vice Segretario Comunale - Responsabile Servizi Demografici, Sociali, P.I. Cultura e Sport, Commercio e Turismo, Affari Generali e Legali – Segreteria e Contratti – Personale – Archivio Informatico |
| Numero telefonico dall'ufficio | 0564 625341 |
| Fax dell'ufficio | 0564 620496 |
| E-mail istituzionale | mittica.maurizio@comune.manciano.gr.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|---|--|
| Titolo di studio | Laurea in Scienze Politiche, conseguita il 27 aprile 1992, punteggio 110/110 e lode |
| Altri titoli di studio e professionali | |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | Dal 30 dicembre 1994 al 31 maggio 1996 collaboratore professionale amministrativo (ex 5a q.f.) presso l'Università degli Studi di Siena Dal 1.6.1996 in servizio di ruolo presso il Comune di Manciano. Dal 1997 al 1999 Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali . Dal 2000 al 2001 Incaricato di Posizione Organizzativa del Settore AA.GG. e legali, comprendente i servizi Demografici, Pubblica Istruzione e Cultura, Turismo e Commercio, Sociale. Dal 1.1.2005 incaricato nuovamente della P.O. del medesimo settore . |
| Capacità linguistiche | Conoscenza universitaria di inglese (ottenuto F.C.E.) e francese scritti e parlati |

| | |
|--|--|
| <p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p> | <p>Ottima capacità operativa nell'uso del pacchetto Office di Windows per la elaborazione di testi e calcoli (Word , Excel, Power Point) - Buona capacità nell'uso di Internet e posta elettronica. Gestione quotidiana delle proprie mansioni attraverso l'utilizzo di programmi informatici specifici in dotazione nell'Ente. Utilizzo ordinario di programmi per l'aggiornamento di siti web preimpostati (inserimento e modifica di pagine, trasferimento files)</p> |
| <p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p> | <p>Componente della Segreteria Tecnica dell'Articolazione Zonale della Conferenza dei Sindaci dal 2000.Partecipazione al Corso base per addetti al Sistema informatico comunale, organizzato dall'Ancitel (ottobre 1998, Roma, 16 ore), al Corso di Formazione sulla progettazione dei Servizi Educativi organizzato dall'Istituto degli Innocenti (Grosseto, marzo-giugno 2002, 54 ore), al Corso di formazione dell'Osservatorio sulle Politiche Sociali della Provincia di Grosseto (Grosseto, marzo-maggio 2002, 84 ore, con superamento di esame finale di idoneità), al ciclo di workshop "con-cittadini" organizzato dalla Provincia di Grosseto relativamente alle attività nel settore dell'immigrazione (Grosseto, maggio-giugno 2003, 32 ore), alla Formazione statistica per il personale degli Uffici comunali di statistica organizzato dall'ISTAT (Grosseto, giugno 2003, 40 ore), al corso formativo T.E.I.N.T. per amministratori di rete informatica (Orbetello, marzo-giugno 2004, 32 ore), al corso formativo "Miglioramento della qualità dell'organizzazione negli enti locali" anno 2005 - 180 ore, organizzato da TS Grosseto, al secondo Corso per la progettazione dei servizi educativi, organizzato dall'Istituto degli Innocenti (Firenze, novembre 2007, 20 ore) ed a varie giornate di studio su argomenti relativi alle funzioni dei servizi di competenza.</p> |