

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Maurizio Cretacci
Data di nascita	08/10/1963
Profilo professionale	Istruttore Collaboratore Amministrativo Cat. C posizione Economica C5
Amministrazione	Comune di Arnara
Struttura	Area Amministrativa Demografica e Servizi alla Persona
Incarico Attuale	Posizione Organizzativa
Numero telefonico dell'ufficio	0775/231079
Fax dell'ufficio	0775/231233
email istituzionale	info@comune.arnara.fr.it

ATTIVITA' LAVORATIVA In servizio dal 16/05/1983 presso il Comune di Arnara

DELEGHE CONFERITE: Ufficiale di Stato Civile;
Ufficiale d'Anagrafe;
Autentiche di firme e copie di atti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1991

Partecipazione ai lavori del 13° Censimento Generale delle Abitazioni e della Popolazione ed al relativo corso organizzato dall'ISTAT;

Anno 2001

Partecipazione ai lavori del 14° Censimento Generale delle Abitazioni e della Popolazione ed al relativo corso organizzato dall'ISTAT;

Maggio 2002

Attestato del Corso di perfezionamento per Ufficiali di Stato Civile ed ed Anagrafe", rilasciato dal Ministero dell'Interno - Direzione Centrale dei Servizi Anagrafe.

Diploma di Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiali di Stato Civile (D.P.R. 3 Novembre 2000, n. 396, art.1, comma 3 e 4, comma1);

Attestato di frequenza al corso "Informatizzazione della Modulistica Regionale per il Diritto allo Studio" (L.R. 30/03/1992 n. 29), rilasciato dall'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - C.I.R.P.S. - Centro Universitario di Ricerca Per lo Sviluppo Sostenibile.

Anno 2004

Attestato di partecipazione al I° Corso di Formazione ai Sistemi BACKBONE, INA e SAIA, rilasciato dal Ministero dell'Interno Dipartimento degli Affari interni e territoriali - Direzione Centrale dei Servizi Demografici;

Anno 2005

Partecipazione al Corso di Ufficiali di Stato Civile per la provincia di Frosinone, rilasciato dal Ministero dell'Interno in collaborazione con l'ANUSCA;

Anno 2006

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento e riqualificazione professionale - art. 10 DPR 633/72, "L.R.. 218/95 - rilasciato dalla ANUSCA;

Anno 2007

Attestato di partecipazione al 2° Corso di Aggiornamento e riqualificazione professionale - art. 10 D.P.R. 633/72, rilasciato dall' ANUSCA.;

Attestato di partecipazione al corso "Adempimenti Ufficio Demografico" organizzato da Studio K Software di Reggio Emilia;

Attestato di partecipazione al Corso organizzato dall'ANUSCA

"Trascrizione atti di Stato Civile: Comunitari ed Anagrafe, un difficile equilibrio";

Anno 2008

Attestato di partecipazione al Corso organizzato dall'ISTAT

"Elementi di base per elaborazione di dati statistici e la lettura del territorio-Corso per personale della Provincia degli USC della Prefettura e della Camera di Commercio di Frosinone";

Anno 2009

Attestato di partecipazione al seminario organizzato dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) sul tema: "L'attività procedimentale e provvedimentale della Pubblica Amministrazione, tra evoluzione giurisprudenziale e tecniche redazionali;

Anno 2010

Attestato di partecipazione al Corso di formazione sull'avvio della Comunicazione Unica per le Imprese Artigiane, rilasciato dalla Regione Lazio;

Anno 2011

Partecipazione al 15° Censimento Generale delle Abitazioni e della Popolazione con relativo corso organizzato dall'ISTAT;

Anno 2012

Attestato dell'ISTAT per la partecipazione al corso 9° Censimento Generale dell'Industria e dei Servizi 2011 - Rilevazioni sulle Istituzioni Pubbliche, tenutosi presso la Camera di Commercio di Frosinone;

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITA' E COMPETENZE

RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza professionale maturata in qualità di incaricato di Posizione Organizzativa a supporto della attività istituzionale dell'Ente.
Adattabilità alle differenti situazioni di lavoro.

CAPACITA' E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Buone capacità programmatiche ed organizzative.
Attitudine alla collaborazione e flessibilità comportamentale nella gestione delle attività;

CAPACITA' E COMPETENZE

TECNICHE E/O TECNOLOGICHE

Buona conoscenza dei principali pacchetti di Microsoft Office e dei diversi software applicativi in uso nell'Ente.

CAPACITA' LINGUISTICHE

Prima Lingua: Italiano

Altre lingue:

Inglese e francese discreto (anche se non riconosciute da attestati e/o diplomi)

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appassionato di calcio.

Hobby: attività podistica e pesca acquatica.

Autorizzo l'uso dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.