

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CROZZOLO MAURIZIO**
Indirizzo **DOMICILIO: 17/4, VIA NORSINIA, 33020, RAVEO**
DIMORA: 1, VIA DELLE MURA, 33028, TOLMEZZO
Telefono
Fax
E-mail **maurizio.crozzolo@alice.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 09-02-1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 20.06.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana della Carnia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01.05.2008 lavoro subordinato a tempo indeterminato
Dal 01.01.2005 al 30.04.2008 lavoro subordinato a tempo determinato
Dal 20.06.2002 al 31.12.2004 collaborazione coordinata e continuativa
Dal 01.09.2008 Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ambito Ambiente e Territorio
Dal 2005 al settembre 2008 referente per le Partecipazioni Societarie dell'Ente
Dal Novembre 2003 responsabile del Servizio Associato Raccolta Rifiuti per la Carnia e di altri servizi tecnici associati (certificazione ambientale, canile)
Dal Giugno 2002 al Dicembre 2003 incarico di riprogettazione del servizio associato Tributi
- Date (da – a) 01.04.2001 – 31.03.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Raveo
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Attività presso l'Ufficio Tributi Associato dei Comuni di Cavazzo Carnico, Lauco, Raveo, Verzegnis e Villa Santina, per completare le operazioni di liquidazione/ accertamento dell'Imposta Comunale sugli Immobili
- Date (da – a) 01.03.1999 – 01.03.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Raveo
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Dal 01.03.1999 al 31.08.1999 lavoratore socialmente utile
Dal 01.09.1999 al 01.03.2000 collaborazione coordinata e continuativa

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Dal Dicembre 1994 al marzo 1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Italiane
 - Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica
 - Tipo di impiego Portalettere temporaneo
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 23/03/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Udine
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Laurea in Economia e Commercio
 - Qualifica conseguita Laurea con una tesi avente titolo: “Servizi innovativi della Pubblica Amministrazione alle imprese basati sulle Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione”
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110
- Date (da – a) Anno scolastico 1992/1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “Michele Gortani”
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma
 - Qualifica conseguita 41/60
 - 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.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

TEDESCO

SUFFICIENTE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

- 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.

Attitudine al lavoro di gruppo e alla condivisione di obiettivi e informazioni
Spirito collaborativo e presidio della azione

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.

Disponibilità ad ampliamento delle proprie mansioni
Presidio degli obiettivi e compiti affidati
Capacità organizzative di servizi in forma associata tra Enti Locali

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza Microsoft Windows e applicativi Microsoft Office e per Internet
Buona conoscenza hardware

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Servizio Militare Assolto nella forma di Servizio Sostitutivo Civile presso il Comune di Villa Santina, con il compito, inizialmente, di coadiuvare l'ufficio tributi nella gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili, ed in seguito come collaboratore per l'Ufficio Tecnico Comunale.

Socio fondatore dell'Associazione Laureati in Economia dell'Università degli Studi di Udine (AULE)