

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	CIRO MAURO
Indirizzo	P.zza Gramazio - Benevento
Telefono	0824/364290
Fax	0824/364250
E-mail	ciro.mauro@regione.campania.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

di aver svolto attività di ragioniere presso gli studi commerciali del dott. Napoleone LUONGO (1977/79) , rag. Angelo CAPOBIANCO (1983/87) e dott. Gerardo LAURO (1992/1996) per ottenere l'abilitazione per l'iscrizione all'Albo dei Ragionieri e Periti Commerciali della Provincia di BN;

- di aver svolto le funzioni di ragioniere presso il Comune di Benevento (legge giovanile per l'occupazione) all'Ufficio Ragioneria nel periodo giugno/settembre 1978, ed all'Ufficio Ripartizione Tributi nel periodo gennaio/aprile 1979;
- responsabile del reparto contabile del Settore e rapporti con Settore B.C.A.;
- di essere stato nominato, dal Dirigente del Settore dott. Gioacchino ZOLLI addetto alla controfirma sugli atti di natura contabile L. R. 20/78;
- di essere stato nominato, con D.G.R. del 30.10.1998 n°14460 del Demanio e Patrimonio, consegnatario dei beni mobili del Settore Tecnico Amministrativo Prv.le di Benevento;
- di essere stato nominato alla controfirma degli atti contabili, con D.G.R. n°00931 del 26.02.1999, dal Dirigente del Settore dott. Vittorio SCANCAMARRA, e con D.G.R. N°000614 del 02.04.2001 dal Dirigente del Settore ad interim dott. Rodolfo DI MARIA ;
- di essere responsabile della parte contabile del Programma Interregionale Comunicazione ed Educazione Alimentare ottenendo anche degli elogi per l'ottima riuscita del convegno tenutosi a BN il 03.05.1999 (I fase) da parte dell'Assessorato al ramo con lettera del 09.06.1999.
- Con nota dirigenziale n°8 del 26.06.2000 gli è stato conferito dal Dirigente del Settore l'incarico di Posizione Organizzativa di livello "B": Consulenza Contabile, Giuridico - Amministrativa, supporto tecnico per contenzioso, contraddittori e sistema sanzionatorio - supporto tecnico per l'applicazione sulla normativa della trasparenza - supporto tecnico per l'accelerazione delle procedure;
- Con nota dirigenziale N°06 del 10.04.01 ha avuto la riconferma della Posizione Organizzativa "B" già citata da parte del nuovo Dirigente del

Settore ad interim.

- Di essere Responsabile di Posizione STAFF "D5"
- Servizio Amministrativo- Controllo regolarità contabile – Assistenza DD – Referente Informatico – Gestione a tutt'oggi.

• Date (da – a)

Dal 01.04.1980 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Campania - Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali - *Servizio Territoriale Provinciale Benevento -52/06/16*

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Funzionario

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di Posizione STAFF "D5" con decreto N. 75 del 16/03/2015 denominata :  
"Contabilità Ordinaria – Assistenza Informatica "

Mansioni :Rispetto dei tempi previsti delle normative regionali, dalla carta dei servizi, e dalla legge 241/90 e s.m.i, nell'adozione di tutti i provvedimenti amministrativi di natura contabile – Coordinamento delle risorse assegnate sulle correlate attività - Referente Informatico - Attuazione PSR.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Anno 1974/75

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri "G. Alberti" Benevento*

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria – Tecnica Computistica – Merceologia - Economia

• Qualifica conseguita

Ragioniere e Perito Commerciale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Consiglio dei Ministri Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta";

di aver partecipato a Corsi di Aggiornamento dal 21 .03.1988 al 10.05.1988 e dal 09.10.1989 al 16.01.1990 organizzati dall' AN-CIFAP;

- di aver partecipato al "Seminario di approfondimento sulla Giurisprudenza Applicativa in Tema di L. 241/90" per funzionari della Regione Campania svolti dal mattino del 23 al pomeriggio del 27 giugno 1997 C/o/Presidenza del Consiglio dei Ministri Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta";
- Di aver partecipato al Seminario Formativo "Messa a punto delle procedure per la manutenzione e l'aggiornamento di una banca dati per la gestione organizzativa del personale" istituito con delibera G.R. n°11049 del 31.12.97
- Di aver partecipato al Programma PASS –Pubbliche Amministrazioni per lo Sviluppo del Sud – Avviso 6/9 del 02.08.1999 Attuazione Progetto "Costituzione di una Rete di Referenti Formativi" nei giorni 3 e 4 luglio 2000;
- Di aver partecipato al corso per Dirigenti e dipendenti della Regione Campania " Il nuovo Ordinamento Contabile della Regione Campania" presso la sede FORMEZ di Arco Felice di Pozzuoli anno 2002;
- Di aver partecipato al corso di Formazione informatica per Delibere – Decreti e Determina anno 2003;
- Di aver partecipato ai corsi di formazione "Office Automation" I, II e III livello anno 2007
- Di aver partecipato al corso "IL SISTEMA DELLE AUTONOMIE LOCALI" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta anno 2007;
- Di aver partecipato al corso Percorso Formativo Per La Redazione Di Atti Amministrativi. Autorizzazione Accesso Comunità Di Pratica –RAM-
- Corso Nuovo Applicativo Protocollo Web
- Nuovo Applicativo DDD
- Referente rapporti Equitalia
- tracciabilità dei flussi finanziari ed altri adempimenti .
- Corsi di aggiornamento AGRIWEB – contabilità area agricoltura;
- Corso di aggiornamento Posta Certificata
- Vari aggiornamenti sui software in uso alla Regione Campania.

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**[ inglese - Francese ]**

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

[ buono ]

[ buono ]

[ buono ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

Tecnico Federale - FIGC

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

vita associativa presso associazioni sportive e di volontariato

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottima competenza P C e conoscitore di vari pacchetti software .

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]