

# CURRICULUM VITAE

## di MAURO PORCU



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MAURO PORCU</b>
Indirizzo	<b>C.SO IMPERO, 53 09080 TADASUNI (OR)</b>
Telefono	<b>078550081 - 3405327292</b>
Fax	
E-MAIL	<b>mporcu@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23 Marzo 1980

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data	31/05/2015 – IN CORSO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune Tadasuni – Via San Michele 09080 Tadasuni (OR)
• Tipo di azienda o settore	<b>Ente pubblico locale</b>
• Tipo di impiego	SINDACO
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della struttura comunale, pubblica sicurezza, anagrafe, ecc. coordinamento degli uffici e consiglieri.
• Data	19/07/2011 – in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PAPERIS Società Cooperativa Sociale Onlus Corso Impero, 44 09080 Tadasuni (OR)
• Tipo di azienda o settore	<b>Attività di biblioteche ed archivi</b>
• Tipo di impiego	Presidente – rappresentante legale
• Principali mansioni e responsabilità	Presidenza, amministrazione, gestione, segreteria, consulenza, ricerca appalti e progetti di lavoro.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	• Data	04/02/2014 – 27/08/2014
• Tipo di azienda o settore		Comune Tadasuni – Via San Michele 09080 Tadasuni (OR)
• Tipo di impiego		
• Principali mansioni e responsabilità		<b>Ente pubblico locale</b> Impiegato amministrativo Collaborazione con l'Ufficio Socio-Culturale nella progettazione e attuazione di programmi di lavoro; gestione dell'Ufficio protocollo con incarichi di notifica degli atti; affiancamento e cooperazione con tutti i responsabili degli uffici comunali.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	• Data	Dicembre 2010 – Giugno 2013
• Tipo di azienda o settore		ALLEANZA TORO S.p.A. Milano viale L. Sturzo, 35 – 20154 (sede operativa)
• Tipo di impiego		Agenzia generale di ORISTANO
• Principali mansioni e responsabilità		<b>Agenzia assicurativa e previdenziale</b> Intermediario assicurativo Ricerca e segnalazione di utenti interessati alla stipula di polizze assicurative e previdenziali.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	• Data	Aprile 2010 – Dicembre 2014
• Tipo di azienda o settore		NEVE COMUNICAZIONE – <a href="http://www.nevecomunicazione.it">www.nevecomunicazione.it</a> Corso Impero, 44 Tadasuni (Or)
• Tipo di impiego		<b>Agenzia di comunicazione integrata</b> Collaborazione occasionale <b>Attività di accounting: collaborazione commerciale</b> , relazione coi clienti, attività di segreteria/steward: accoglienza ospiti durante eventi di tipo culturale e/o sportivo, gestione attività organizzative di back office nell'ambito delle stesse manifestazioni.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Data	Febbraio 2008 – Luglio 2010 (contratti di lavoro occasionali)
• Tipo di azienda o settore		DIGITABILE – Soc. coop. Sociale ONLUS. Via XX settembre, 25 – 09170 Oristano
• Tipo di impiego		<b>Gestione e archiviazione ottica dell'archivio e attività accessoria di inserimento dati per supporto informatico.</b> Addetto alla schedatura, al riordino fisico e all'etichettatura dell'archivio storico e di deposito del materiale archivistico. Catalogazione, archiviazione manuale e informatica (Sesamo 3.0), etichettatura dei documenti archivistici presenti nell'Archivio Storico e di Deposito del Comune di Tadasuni, Nurachi, Senorbì, Soddi e del C.S.L. di Oristano. Ricerca informatica e ritrovamento manuale delle singole unità archivistiche all'interno dell'archivio e delle unità di conservazione.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	• Data	Maggio 2007 – Agosto 2007
• Tipo di azienda o settore		GAL M.B.S. – Tirocinio presso la coop. "La Memoria Storica" con sede Alghero-Sassari
• Tipo di impiego		<b>Recupero, fruizione e valorizzazione della memoria storica.</b> Tirocinante

- Principali mansioni e responsabilità

Catalogazione, archiviazione manuale e informatica, etichettatura dei documenti archivistici presenti nell'Archivio di Deposito del Comune di Alghero. Ricerca informatica e ritrovamento manuale delle singole unità archivistiche all'interno dell'archivio e delle unità di conservazione.

- Data

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2003

Cineteam s. r. l. Via g. Armellini, 39 – 00143 Roma

per **Saatchi & Saatchi** Piazza del Popolo, 18 - 00187 Roma ()

Casa di produzione pubblicitaria per Agenzia di pubblicità

Segretario di produzione

Gestione e organizzazione nella produzione dello spot pubblicitario "8 per mille chiesa cattolica"

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

05 - 06 ottobre 2009

A.N.A.I. Associazione Nazionale Archivistica Italiana, Sezione Sardegna

Modelli standard per la descrizione archivistica: EAD-EAC

Attestato di partecipazione al corso

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

14 – 17 ottobre 2008

Comune Oristano – Archivio Storico Comunale di Oristano (con la collaborazione della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna)

Corso di aggiornamento professionale per Archivisti (seconda edizione)

Attestato di partecipazione al corso

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

19 – 23 giugno 2006

Comune Oristano – Archivio Comunale (con la collaborazione della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, Archivio di Stato di Cagliari e Archivio Diocesano di Oristano)

Corso di aggiornamento professionale per Archivisti

Attestato di partecipazione al corso

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laureando

Università degli studi di Sassari. Facoltà di lettere e filosofia. Corso di laurea in conservazione dei Beni Culturali; indirizzo archivistico-librario.

Materie inerenti il conseguimento della laurea in Conservazione dei Beni Culturali

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Settembre 1994 – luglio 1999  
 Liceo Scientifico Statale “Mariano IV d’Arborea” Oristano (sede staccata di Ghilarza)  
 Diploma di maturità scientifica. Voto 70/100
- Settembre 1991 – luglio 1994  
 Scuola media statale “Capitano A. Delogu” Ghilarza (Or)  
 Licenza scuola media inferiore. Voto: OTTIMO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONA**

Innata capacità nell’organizzazione del lavoro e predisposizione naturale all’apprendimento di qualsiasi programma informatico e al lavoro in equipe.

**MADRELINGUA** **ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

### **FRANCESE**

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

### **INGLESE**

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

**ALTRE LINGUA**

### **SPAGNOLO**

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Vivere con altre persone (capacità maturata in seguito all’esperienza di convivenza con altri durante gli anni universitari); lavorare in squadra e gestire le diverse fasi lavorative (sviluppata durante le esperienze lavorative presso gli archivi comunali; gestire rapporti di tipo interpersonale con svariate tipologie di interlocutori (l’esperienza in ambito sportivo mi ha fatto crescere tanto da questo punto di vista).

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Coordinamento e gestione di progetti lavorativi. Gestione di persone. Gestione amministrativa ed economica. Attività maturata grazie alla quinquennale esperienza in qualità di segretario di associazioni sportive e culturali e alla presidenza della Cooperativa Paperis.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Uso giornaliero del pc.  
Ottima conoscenza del pacchetto office.  
Ottimo utilizzo del software Excel del pacchetto office.  
Ottima conoscenza ambiente internet/posta elettronica.  
Proprietà di gestione e uso del programma di archiviazione e catalogazione *Sesamo 3.0 e 4.1.*  
Ottimo utilizzo del Software “Egisto” per la protocollazione di documenti.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B – uso motociclo  
Disponibilità a spostamenti e trasferimenti

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D. LGS. 30 GIUGNO 2003 N. 196

[C.V. aggiornato al giugno 2017]

**MAURO PORCU**