

# 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<br>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

- Data 04/02/2014 – 27/08/2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune Tadasuni – Via San Michele 09080 Tadasuni (OR)
  - Tipo di azienda o settore **Ente pubblico locale**
  - Tipo di impiego Impiegato amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità 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.
- 
- Data Dicembre 2010 – Giugno 2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ALLEANZA TORO S.p.A.  
Milano viale L. Sturzo, 35 – 20154 (sede operativa)  
Agenzia generale di ORISTANO
  - Tipo di azienda o settore **Agenzia assicurativa e previdenziale**
  - Tipo di impiego Intermediario assicurativo
  - Principali mansioni e responsabilità Ricerca e segnalazione di utenti interessati alla stipula di polizze assicurative e previdenziali.
- 
- Data Aprile 2010 – Dicembre 2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro NEVE COMUNICAZIONE – [www.nevecomunicazione.it](http://www.nevecomunicazione.it)  
Corso Impero, 44 Tadasuni (Or)
  - Tipo di azienda o settore **Agenzia di comunicazione integrata**
  - Tipo di impiego Collaborazione occasionale
  - Principali mansioni e responsabilità **Attività di accounting: collaborazione commerciale**, 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.
- 
- Data Febbraio 2008 – Luglio 2010 (contratti di lavoro occasionali)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro DIGITABILE – Soc. coop. Sociale ONLUS.  
Via XX settembre, 25 – 09170 Oristano
  - Tipo di azienda o settore **Gestione e archiviazione ottica dell'archivio e attività accessoria di inserimento dati per supporto informatico.**
  - Tipo di impiego Addetto alla schedatura, al riordino fisico e all'etichettatura dell'archivio storico e di deposito del materiale archivistico.
  - Principali mansioni e responsabilità Catalogazione, archiviazione manuale e informatica (Sesamo 3.0), etichettatura dei documenti archivistici presenti nell'Archivio Storico e di Deposito del Comune di Tadasuni, Nurachi, Senorbi, 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.
- 
- Data Maggio 2007 – Agosto 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro GAL M.B.S. – Tirocinio presso la coop. "La Memoria Storica" con sede Alghero-Sassari
  - Tipo di azienda o settore **Recupero, fruizione e valorizzazione della memoria storica.**
  - Tipo di impiego 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

Ottobre 2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

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

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

05 - 06 ottobre 2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

Modelli standard per la descrizione archivistica: EAD-EAC

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di partecipazione al corso

- Date (da – a)

14 – 17 ottobre 2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Comune Oristano – Archivio Storico Comunale di Oristano (con la collaborazione della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna)  
Corso di aggiornamento professionale per Archivisti (seconda edizione)

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di partecipazione al corso

- Date (da – a)

19 – 23 giugno 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di partecipazione al corso

- Date

Laureando

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Settembre 1994 – luglio 1999 Liceo Scientifico Statale “Mariano IV d’Arborea” Oristano (sede staccata di Ghilarza) Diploma di maturità scientifica. Voto 70/100
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	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	
	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
ALTRE LINGUA	
	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare
ALTRE LINGUA	
	<b>SPAGNOLO</b>
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

## **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**