

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CRISCUOLO MAURO
Indirizzo	VIA GEN. CLARK,19 – 84131 - SALERNO
Telefono	0893068410
Fax	
E-mail	MAURO.CRISCUOLO@SA.CAMCOM.IT
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	02/02/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 27/12/2012 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Camera Di Commercio I.A.A. di Salerno – via Gen Clark, 19 – 84131 – Salerno</i>
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Dirigente – Vice Segretario Generale – Vice Conservatore Registro delle Imprese - Provveditore
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione e responsabilità dell'area III "Anagrafe e Patrimonio" - adozione di tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza dell'area; attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate, delle linee d'intervento adottate in sede di approvazione del bilancio di previsione, provvedimenti amministrativi, poteri di spesa; formulazione di proposte e di pareri al Presidente, alla Giunta camerale ed al Segretario Generale; direzione coordinamento e controllo dell'attività degli uffici facenti parte dell'area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici; coordinamento dei processi amministrativi ed operativi per l'erogazione di atti e servizi all'utenza ed alle imprese; svolgimento delle attività con contenuti di elevata professionalità e di specializzazione tecnica e amministrativa rientrati nelle competenze della struttura di riferimento; adempimenti connessi all'espletamento dei procedimenti riguardanti le gare, gli affidamenti, procedure aperte, ristrette e negoziate di cui al D.Lgs. 50/2016 e normativa in materia; funzioni di RUP per i procedimenti relativi agli appalti per i lavori, forniture e servizi; adempimenti connessi alle acquisizioni di beni e servizi attraverso i sistemi delle convenzioni CONSIP e MEPA; adempimenti connessi alla stipulazione ed all'esecuzione dei contratti; gestione dei beni mobili ed immobili, comprese, per i beni immobili, la manutenzione e conservazione correnti; gestione del servizio di cassa interna ai sensi dell'articolo 43 D.P.R.245/2005;
• Date (da – a)	Dal 17/03/2004 al 27/12/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Camera Di Commercio I.A.A. di Salerno – via Gen Clark, 19 – 84131 – Salerno</i>
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	inquadramento a tempo pieno ed indeterminato a seguito di selezione interna per titoli ed esami categoria D livello retributivo D3 – profilo professionale responsabile struttura integrata per servizi amministrativi – delega funzioni Dirigenziali – dall'1/01/2010 incarico alta professionalità
• Principali mansioni e responsabilità	coordinamento e gestione dell'attività dell'unità organizzativa complessa alla quale è preposto con compiti attinenti all'attuazione delle disposizioni normative in materia di appalti di lavori servizi e forniture, gestione dei beni mobili ed immobili – coordinamento risorse umane assegnate.

• Date (da – a)	Dal 15/10/2002 – al 17/03/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera Di Commercio I.A.A. di Salerno – via Gen Clark, 19 – 84131 – Salerno
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	inquadramento a tempo pieno ed indeterminato a seguito di selezione interna per titoli ed esami categoria D livello retributivo D1 – profilo professionale responsabile di struttura per servizi amministrativi - Dall'1/08/2003 conferimento dell'incarico di Provveditore ex art.28 del D.M.287/1997 e titolarità della relativa posizione organizzativa.
• Principali mansioni e responsabilità	coordinamento e gestione dell'attività dell'unità organizzativa complessa alla quale è preposto con compiti attinenti all'attuazione delle disposizioni normative in materia di appalti di lavori servizi e forniture, gestione dei beni mobili ed immobili – coordinamento risorse umane assegnate.

• Date (da – a)	Dal 30/12/1996 – al 15/10/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera Di Commercio I.A.A. di Salerno – via Gen Clark, 19 – 84131 – Salerno
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	assunzione in servizio a tempo pieno ed indeterminato – assistente contabile VI qualifica funzionale;
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto all'Ufficio Tributi con mansioni esecutive, dall'1/2/1999 addetto all'ufficio Provveditorato con mansioni esecutive;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	04/04/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Universitas Mercatorum – Università telematica delle Camere di Commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MASTER di I Livello "IL MANAGEMENT E L'AMMINISTRAZIONE DELLE IMPRESE" di durata annuale per un totale di 1500 ore (60 CFU)
• Date (da – a)	08/03/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Guglielmo Tagliacarne – Via Appia Pignatelli,62 – 00178 - Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione per aspiranti segretari generali delle Camere di Commercio – DM 230/2012 – art.12 Percorso base + Percorso Avanzato – punteggio finale 20,70/30,00
• Date (da – a)	20/12/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi Roma Tor Vergata – Facoltà di economia in collaborazione con l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione sui contratti pubblici - 120 ore di lezioni in aula
• Date (da – a)	2004/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Guglielmo Tagliacarne – Via Appia Pignatelli,62 – 00178 - Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Percorso tematico "Campus" Centro di alta formazione manageriale
• Date (da – a)	1991 - 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Salerno – Facoltà di economia – Via Ponte Don Melillo – 84084 – Fisciano (Sa)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Economia e Commercio – 98/110
• Date (da – a)	1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale A. Genovesi – Salerno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Perito Commerciale e Programmatore – 60/60

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
<p>ALTRE LINGUA</p>	
	<p>INGLESE</p>
<p>• Capacità di lettura</p>	<p>BUONO</p>
<p>• Capacità di scrittura</p>	<p>BUONO</p>
<p>• Capacità di espressione orale</p>	<p>BUONO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>FUNZIONI DIRIGENZIALI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ DEL REGISTRO DELLE IMPRESE E PROVVEDITORATO, INCARDINATI NELL'AMBITO DELL'AREA III – ANAGRAFE E PATRIMONIO. TALE DELEGA COMPORTA, IN PARTICOLARE, L'ASSUNZIONE DI DECISIONI DI NATURA GIURIDICA AVENTI VALENZA ESTERNA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE FUNZIONI SVOLTE DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI SALERNO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>WINDOWS - OFFICE – OPEN OFFICE – GESTIONE RETI INFORMATICHE – AMMINISTRATORE DI SISTEMA</p>
<p>PUBBLICAZIONI</p>	<p>VOLUME “SALERNO UNA TERRA ANTICA RIVOLTA AL FUTURO” – EDIZIONI L’ORBICOLARE SRL – SECONDA EDIZIONE 2010 – ISBN 978-88-95061-68-9 – CONSULENZA AI TESTI E ALLE IMMAGINI; VOLUME “OPERE IN CAMERA – LA COLLEZIONE DEI DIPINTI E DELLE SCULTURE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI SALERNO” – CCIAA DI SALERNO - ISBN 978-88-905378-0-6 – COORDINAMENTO EDITORIALE;</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>PRESENTAZIONE VOLUME IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO – EPC EDITORE – 2017 – ISBN 978-88-6310-784-5;</p> <p>Responsabile della Transizione digitale – Delibera giunta Camerale n. 71 del 15/11/2018 Vice Conservatore – Determinazione Dirigenziale n. 210 del 24/06/2016 dall'anno 2014 ad oggi presidente supplente della commissione d'esami per agenti di affari in mediazione; dall'anno 2013 ad oggi segretario delle commissioni esaminatrici per l'esercizio dell'attività di mediatore marittimo non abilitato a svolgere pubblici uffici e per l'iscrizione nelle sezioni ordinarie e speciale del ruolo dei mediatori marittimi; incarico esterno del 27/02/2013, autorizzato ai sensi dell'art.53 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., consorzio aeroporto salerno pontecagnano – sede legale via s- allende,19 – 84131 – salerno – svolgimento di attività di responsabile del procedimento amministrativo relativamente alla gestione, per l'anno 2013, delle procedure ad evidenza pubblica finalizzate alla stipula di contratti societari, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture. in particolare, gestione della procedura ristretta per la cessione di quote di maggioranza nell'aeroporto salerno – costa d'amalfi di cui al bando g.u.r.i. n.30 del 11/03/2013 e g.u.c.e. serie s n.54 del 16/03/2013; incarico esterno del 04/10/2013, autorizzato ai sensi dell'art.53 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., consorzio aeroporto salerno pontecagnano – sede legale via s- allende,19 – 84131 – salerno – svolgimento di attività di segretario della commissione giudicatrice nell'ambito della selezione a procedura ristretta per la cessione di quote di maggioranza nell'aeroporto salerno – costa d'amalfi di cui al bando g.u.r.i. n.30 del 11/03/2013 e g.u.c.e. serie s n.54 del 16/03/2013; incarico dal 07/12/2016 a liquidatore dell'azienda speciale intertrede della camera di commercio i.a.a. di salerno – deliberazione di giunta n. 85 del 07/12/2016;</p>

PATENTE O PATENTI

A – B - C