

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nome            | <b>MASTROVITA VINCENZO</b>  |
| Sede di lavoro  | <b>AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO, VIA GARIBALDI N. 124<br/>86100 - CAMPOBASSO</b> |
| Telefono        | <b>0874 604331</b>  |
| Fax             | <b>0874 604343</b>  |
| E-mail          | <b>vincenzo.mastrovita@avvocaturastato.it</b>   |
| Nazionalità     | italiana  |
| Data di nascita | 21/10/1955  |

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

- profilo, area e fascia  
Funzionario Amministrativo - area terza F3
- incarico di posizione organizzativa rivestita (decorrenza e descrizione)  
Coordinatore segreterie legali  
*coordina (oltre allo svolgimento delle sue proprie mansioni di funzionario amministrativo) l'attività delle varie segreterie legali, in collaborazione con l'Avvocato Distrettuale, posta certificata, biglietti di cancelleria e relativi adempimenti di agenda, posta ordinaria, gli atti notificati dall'UNEP*
- Date (da - a) precedente  
1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2016  
1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2015
- altri incarichi rivestiti  
Date (da- a)  
Referente informatico  
1° gennaio 1994 al 31 dicembre 2015
- altri incarichi rivestiti  
Date (da- a)  
Consegnatario  
1° gennaio 2002 al 31 dicembre 2012
- Presso Archivio di Stato di Campobasso  
Date (da- a)  
Documentalista (impiegato di concetto)  
dal 12/11/1979 - 31/12/1982
- Presso Archivio di Stato di Campobasso  
Date (da- a)  
Responsabile C.E.D. e Collaboratore Bibliotecario (funzionario)  
dal 1/01/1983 - 5/5/1993

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Altri titoli di studio e professionali

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

**Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze .**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

## **AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO, VIA GARIBALDI N. 124 86100 - CAMPOBASSO**

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE DEL PERSONALE (DIAPASON) ACQUISTI IN RETE ( CONTRATTI DI MANUTENZIONE -ASCENSORI, CALDAIE ESTINTORI -, PULIZIE LOCALI E ACQUISTI DI CANCELLERIA , CARTA ECC.) COORDINATORE SEGRETERIE LEGALI.

geometra  
31/07/1975  
Istituto Tecnico Statale “ Leopodo Pilla” di Campobasso

PROGRAMMATORE DRPG (ibm),CORSI DI SISTEMA OPERATIVI MS DOS,BASIC ,  
APPLICATIVI OFFICE.

**ITALIANA**

**[ INGLESE ]**

BUONA  
BUONA  
Elementare

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI : OFFICE  
OTTIMA CONOSCENZA SISTEMI OPERATIVI: Basic Operating System, MS DOS  
OTTIMA CONOSCENZA LINGUAGGIO DI PROGRAMMAZIONE: COBOL. PASCAL E DRPG.  
OTTIMA CONOSCENZA PROGRAMMI DI LAVORO: N.S.I.- ACQUISTI IN RETE - SICOGE –  
DIAPASON