

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome e Cognome **Maurizio ACETO**
Indirizzo
Telefono 0871 561740
Fax 0871 560062
E-mail Maurizio.aceto@adsuch.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita
Sesso Maschile

Incarico Attuale **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza presso l'Ente di appartenenza l' ADSU di Chieti e Pescara rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

Esperienze professionali e lavorative

ADSU Ch e PE

fino al 2020 dal 2017

Funzionario incaricato coordinamento e gestione e manutenzione Residence Universitario B. Croce Pescara;

fino al 2017 dal 2014

Funzionario incaricato recupero crediti dell'Ente nei confronti utenza Universitaria;
fino al 2014 dal 2005

Funzionario Responsabile Ufficio gestione del Patrimonio Economato e provveditorato;

RUP per LL.PP. appaltati e gestiti dall'Ente

fino al 2005 dal 1997

Responsabile ufficio del Personale;

REGIONE ABRUZZO CO.RE.CO Provincia di Pescara

fino al 1997 dal 1992

Funzionario addetto controllo legittimità atti Enti Locali;

REGIONE ABRUZZO Ufficio del Genio Civile di Chieti

fino al 1992 dal 1981

Funzionario tecnico LL.PP. ed edilizia antisismica;

COMUNE DI CHIETI Ufficio Urbanistica

fino al 1981 dal 1979

Funzionario tecnico Concessioni edilizie ed edilizia privata;

Istruzione e formazione

Date Anno scolastico 1976/1977
Titolo della qualifica rilasciata **Diploma maturità tecnica per Geometra** con votazione 60/60

Principali competenze professionali acquisite tramite formazione specifica

- 2016 Corso di Formazione Professionale e acquisizione attestato**
INPS Valore P.A. Modelli Open Data e Digitalizzazione delle Informazioni
- 2016 Corso di Formazione Professionale e acquisizione attestato**
Media Consult Med'Grafic Mercato Elettronico e CONSIP
- 2010 Corso di Formazione Professionale e acquisizione attestato**
Media Consult Med'Grafic Il Regolamento del nuovo Codice dei contratti
- 2009 Corso di Formazione Professionale e acquisizione attestato**
Confartigianato Chieti Addetto Antincendio Attività rischio medio
- 2008 Corso di Formazione Professionale e acquisizione attestato**
Maggioli Formazione il testo unico della sicurezza sul lavoro
- 2008 Corso di Formazione Professionale e acquisizione attestato**
Maggioli Formazione Gli appalti pubblici dopo terzo decreto correttivo
decreto Correttivo Codice Appalti
- 2008 Corso di Formazione Professionale e acquisizione attestato**
InPUT Formaz Roma IL DURC DM 24/1/2007
- 2005 Corso di Formazione Professionale e acquisizione attestato**
Scuola Superiore della P.A. Applicazione normativa vigente materia di
forniture
- 2005 Corso di Formazione Professionale e acquisizione attestato**
ANDISU Univ. Della Calabria Il Global Service nella P.A.
- 2004 Corso di Formazione Professionale e acquisizione attestato**
INAZ Formazione PRIVACY D.Lgs. 196/2003
- 2004 Corso di Formazione Professionale e acquisizione attestato**
Scuola Superiore della P.A. Previdenza Complementare da TFS a TFR
- 2003 Corso di Formazione Professionale e acquisizione attestato**
SYNERGIE Regione Abruzzo Corsi Formativi MS Windows MS Word
MS Internet Explorer Posta elettronica
MS Excell MS Access
- 2003 Corso di Formazione Professionale e acquisizione attestato**
Scuola Superiore della P.A. Forme contrattuali Flessibili

Competenze personali

Madre lingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto					
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
buono		buono		medio		suff		medio	

Capacità e competenze organizzative

Elevate sia in relazione al ruolo di Funzionario capo ufficio con diversi dipendenti che alle attività extra lavorative nella quale ha svolto per molti anni il ruolo di allenatore di pallacanestro in squadre giovanili ed anche in prima squadra in campionati nazionali

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza sistemi e programmi informatici specifici in dotazione agli uffici come: Elaborazione paghe; Rilevazione Presenze; Rilevazione casse automatizzate; Gestione Inventario beni mobili e immobili, Gestione Servizi agli studenti;