

**INFORMAZIONI PERSONALI****Maurizio Mattivi** 0223992220 Maurizio.mattivi@polimi.it

Nazionalità Italiana

**POSIZIONE RICOPERTA**

Capo Servizio del Servizio di staff Organi collegiali

**TITOLO DI STUDIO**

Laurea in Lettere moderne

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

DA APRILE 2004 AD OGGI

Politecnico di Milano, Piazza Leonardo da Vinci, 32 - 20133 Milano

Capo del Servizio di staff Organi collegiali. La posizione comprende la responsabilità del servizio che si occupa di: organizzazione, coordinamento e verbalizzazione delle riunioni degli organi collegiali centrali dell'Ateneo - Senato accademico, Senato accademico integrato, Consiglio di amministrazione, sedute congiunte Senato accademico/Consiglio di amministrazione, Consiglio degli studenti e assolvimento adempimenti conseguenti - Settore amministrativo

DA OTTOBRE 1994 A MARZO 2004

Area Organi Collegiali e Collegamenti Interni - assistente amministrativo, dal 1997 collaboratore amministrativo, dal 2000 - Principali mansioni e responsabilità: Predisposizione dei preverbal di competenza dell'Area, per le sedute del Senato accademico, redazione dei verbali del Senato accademico, del Senato accademico integrato, delle sedute congiunte SA/CDA e adempimenti conseguenti - Settore amministrativo

DAL 1980 AL 1994

Esperienze lavorative nel settore privato nel campo della produzione industriale e del commercio presso le aziende F.lli Milani, Tecnocopy, Italcircuiti, Eurocircuiti

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

28.04.2017 LeadershipLab

06.10.2016 Come contrastare i fenomeni corruttivi nella PA: Etica, Legalità e Cultura

- 21.01.2015 Corso Pubblica Intranet
- 27.10.2014 Seminario In Tema Di Prevenzione Della Corruzione
- 07.10.2014 Procedimento amministrativo
- 25.06.2014 Le Discriminazioni Sul Luogo Di Lavoro, Le Molestie E Il Mobbing
- 26.02.2014 Piano Performance: Valutazione
- 30.10.2013 Analisi E Valutazione Delle Prestazioni: Il Monitoraggio
- 25.01.2013 Analisi E Valutazione Delle Prestazioni: La Pianificazione
- 05.04.2011 Il Procedimento Amministrativo E Il Diritto Di Accesso Agli Atti
- 05.03.2010 Prevenzione Dei Comportamenti Negativi Sul Lavoro E Del Mobbing – Cs
- 12.12.2009 Corso Sicurezza
- 16.07.2009 Time Management
- 20.05.2009 Quotidiano E Straordinario-teatro
- 23.04.2009 Meeting 2009
- 14.02.2009 Corso Privacy
- 16.06.2008 Leadership
- 31.01.2008 Quotidiano E Straordinario\_uomo E Donna.vita E Lavoro
- 10.05.2007 Meeting 2007\_ La Vision Verso Il 2010
- 24.11.2006 Public Speaking
- 16.10.2006 Costruire Relazioni Sinergiche Nei Gruppi E Nelle Organizzazioni: Il Ciclo Virtuoso Della Fiducia
- 28.09.2006 Corso Pubblica Intranet
- 06.04.2006 Procedimento Amministrativo E Provvedimento Amministrativo
- 14.03.2006 Contrattualistica In Ambito Pubblico E Civilistico
- 13.07.2005 Comunicazione E Relazione Nei Sistemi Organizzativi
- 13.01.2005 Laboratorio Sull'analisi Di Ruolo
- 12/13.03.2003 Le delibere dell'Università - Redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli Organi collegiali degli Atenei italiani - Bologna - ETA3 formazione e consulenza per la gestione dei servizi pubblici
- 15.10.2001 HTML ed editing di pagine web

(Dove non diversamente indicato i corsi si sono tenuti presso il Politecnico di Milano)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto A2	Lettura B1	Interazione A2	Produzione orale A2	B1

Francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto A2	Lettura A2	Interazione A2	Produzione orale A2	A2

Competenze comunicative **Ottime competenze comunicative acquisite durante l'esperienza di Capo servizio**

Competenze organizzative e gestionali **Leadership e team building**

Competenze professionali **Ottima conoscenza normativa generale e di specie (gestione di sedute di organi collegiali e di redazione atti amministrativi)**

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio	Avanzato

**Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)**

Patente di guida **B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

**Progetti** Partecipazione al progetto di realizzazione del sistema informatico di Ateneo per la gestione delle delibere degli organi collegiali centrali e successivi aggiornamenti.

Partecipazione al progetto di estensione anche ai Dipartimenti del sistema informatico di Ateneo per la gestione delle delibere degli organi collegiali centrali.

Segretario/Componente/Presidente di Commissioni di concorso e di seggi

elettorali

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".