



MARIO CUSANO

Data di nascita: 25/10/1986 | **Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:**

(+39) 3667338248 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** mario.cusano01@giustizia.it |

Indirizzo: VIA PIERO CALAMANDREI N 1, 27058, VOGHERA, Italia (Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

02/10/2023 – ATTUALE VOGHERA, Italia

ADDETTO UFFICIO SEGRETERIA DI SICUREZZA DELLA DIREZIONE MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - CASA CIRCONDARIALE DI VOGHERA

- Operatore "Rete Ponente".
- Responsabile del Procedimento U.I. piattaforma GEDAP.
- Archiviazione e catalogazione cartacea o elettronica di documenti di vario genere.
- Filtro delle comunicazioni in entrata, sia via e-mail sia per telefono.
- Creazione e aggiornamento di fogli di calcolo Excell.
- Gestione delle anagrafiche dei dipendenti e aggiornamento del database aziendale.
- Rilevamento delle presenze, conteggio delle variabili retributive mensili ed elaborazione dei cedolini paga.
- Condivisione delle istruzioni preliminari con i nuovi assunti, includendo informazioni essenziali quali le politiche aziendali, i benefit e le mansioni lavorative.
- Collaborazione con i manager al fine di garantire il rispetto delle politiche organizzative, fornendo informazioni chiare e raccomandando modifiche ove necessario.
- Costante aggiornamento in merito a leggi e normative di settore al fine di modificare le politiche aziendali in base alle necessità e assicurarne in tal modo la conformità alla legislazione vigente.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Gestione della documentazione amministrativa e contrattualistica legata ai dipendenti.
- Predisposizione di documenti amministrativi e conduzione di pratiche burocratiche.
- Redazione di lettere, verbali e presentazioni ed elaborazione di report su fogli di calcolo.
- Gestione della documentazione dell'ufficio e della corretta archiviazione sia in cartaceo che in digitale.
- Collaborazione con il personale dell'ufficio nella gestione di pratiche e altre attività.
- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Ricezione e smistamento di email, telefonate, posta cartacea e pacchi.
- Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato.
- Supporto alle attività di segreteria e servizi generali.
- Redazione di documenti, battitura di testi e attività di inserimento dati.
- Predisposizione e invio di lettere, documenti e pratiche di competenza.
- Gestione adeguata dei documenti garantendo la reperibilità delle informazioni e la protezione dei dati.
- Conduzione delle pratiche amministrative dell'ufficio di competenza.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.

11/03/2016 – 02/10/2023 VOGHERA, Italia

ADDETTO UFFICIO SERVIZI MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - CASA CIRCONDARIALE DI VOGHERA

- Archiviazione e catalogazione cartacea o elettronica di documenti di vario genere.
- Filtro delle comunicazioni in entrata, sia via e-mail sia per telefono.
- Gestione delle anagrafiche dei dipendenti e aggiornamento del database aziendale.
- Rilevamento delle presenze, conteggio delle variabili retributive mensili ed elaborazione dei cedolini paga.
- Coordinamento delle attività del team delle Risorse Umane, distribuendo efficacemente risorse e personale all'interno dell'organizzazione per soddisfarne le esigenze.
- Condivisione delle istruzioni preliminari con i nuovi assunti, includendo informazioni essenziali quali le politiche aziendali, i benefit e le mansioni lavorative.

- Collaborazione con i manager al fine di garantire il rispetto delle politiche organizzative, fornendo informazioni chiare e raccomandando modifiche ove necessario.
- Costante aggiornamento in merito a leggi e normative di settore al fine di modificare le politiche aziendali in base alle necessità e assicurarne in tal modo la conformità alla legislazione vigente.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Redazione di lettere, verbali e presentazioni ed elaborazione di report su fogli di calcolo.
- Gestione della documentazione dell'ufficio e della corretta archiviazione sia in cartaceo che in digitale.
- Collaborazione con il personale dell'ufficio nella gestione di pratiche e altre attività.
- Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato.
- Supporto alle attività di segreteria e servizi generali.
- Redazione di documenti, battitura di testi e attività di inserimento dati.
- Predisposizione e invio di lettere, documenti e pratiche di competenza.
- Gestione adeguata dei documenti garantendo la reperibilità delle informazioni e la protezione dei dati.
- Conduzione delle pratiche amministrative dell'ufficio di competenza.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Organizzazione dell'azienda dal punto di vista operativo, amministrativo e gestionale.
- Creazione della struttura organizzativa, impostando flussi di lavoro e procedure operative.
- Gestione del personale , coordinamento dei turni di lavoro e di riposo.

02/2006 – 29/03/2007 Foggia, Italia

ARTIGLIERE MINISTRERO DELLA DIFESA - "REGIMENTO ARTIGLIERIA"

- Addestramento e formazione militare e tecnica destinata a soldati semplici e cadetti.
- Addetto ai comandi.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Conduttore di automezzi vari.
- Dimostrazione di guida sicura in ogni situazione grazie al rispetto di tutte le norme stradali, mostrando cautela in zone poco conosciute nonché il pieno controllo del veicolo in ogni circostanza.
- Operatività in condizioni di sicurezza e con estrema competenza al fine di evitare incidenti o ritardi nelle consegne, tutelando così gli interessi dell'azienda e dei clienti.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

18/07/2023 Roma, Italia

LAUREA IN SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI Università delle Camere di Commercio Italiane - Unimercaforum

Roma, Italia

CORSO DI FORMAZIONE IN PSICOLOGIA CRIMINALE E BASI GIURIDICHE. Università delle Camere di Commercio Italiane

07/2005 Caserta, Italia

GEOMETRA Istituto Istruzione Superiore Michelangelo Buonarroti

● **CERTIFICAZIONI**

Modulo Base Prehospital Trauma Care - PTC.

Esecutore BLSD.

Formazione Specifica del rischio medio per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Corso base sulla Cyber Security.

Corso sul trattamento dei dati personali in ambito penitenziario.

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

● **COMPETENZE**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Google | Windows | Social Network | Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail | European Computer Driving Licence.

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: AM

Patente di guida: A

Patente di guida: B

Patente di guida: C

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".