

## Curriculum vitæ



### Informazioni personali

Nome	Maurizio Sirotich
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	maurizio.sirotich@cultura.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11 settembre 1975

### Esperienza lavorativa

- 2017-corrente
 

Dopo la mobilità straordinaria dal Corpo Forestale dello Stato sono passato al Ministero della Cultura come Assistente amministrativo e gestionale, ex Area II, F2, dapprima al Segretariato Regionale e poi alla Soprintendenza ABAP per il Friuli Venezia Giulia

Assegnazione ruolo di focal point informatico ESPI dal 18/12/2017

Assegnazione ruolo di referente fonia-dati e videoconferenze dal 18/12/2017

Assegnazione ruolo di amministratore sito web del Segretariato regionale dal 18/12/2017

Assegnazione ruolo di amministratore posta elettronica dal 18/12/2017

Assegnazione ruolo di focal point del sistema GIADA dal 08/01/2018

Assegnazione ruolo di responsabile dell'attività connesse alla gestione della fonia dal 01/07/2020
- Principali mansioni e responsabilità
- 2014-2016
 

Dopo l'infortunio occorsomi sul lavoro per il quale mi è stata riconosciuta la causa di servizio (ictus ischemico a causa di una banale caduta sul ghiaccio), sono stato trasferito nei ruoli tecnici del Corpo Forestale dello Stato, ricoprendo da allora incarichi perlopiù di tipo amministrativo. Trasferito nei ruoli del Corpo Forestale dello Stato e inquadrato nella qualifica di Operatore scelto/Collaboratore, profilo professionale amministrativo, presso il Nucleo Operativo CITES (*Convention on International Trade of Endangered Species*, Convenzione sul commercio internazionale delle specie minacciate di estinzione) di Trieste

Rilascio dei certificati CITES necessari alla riesportazione e utilizzo commerciale di numerose specie di animali e piante protette; composizione e duplicazione di testi, riordino e inserimento dati anche mediante l'utilizzo di strumentazioni informatiche; attività di registrazione e classificazione di documenti analogici e digitali; attività inerenti alla ricezione e all'invio della corrispondenza, anche in formato elettronico
- Principali mansioni e responsabilità
- 2007-2014
 

Agente del Corpo Forestale dello Stato presso il Posto Fisso dell'Ufficio Territoriale della Biodiversità di Tarvisio (UD) con qualifiche di Agente di Pubblica Sicurezza e Agente di Polizia Giudiziaria

- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione della foresta per i tagli boschivi e per i vincoli idrogeologici; sorveglianza del territorio; prevenzione e repressione dei reati ambientali; censimenti faunistici e monitoraggio cervi, stambecchi, camosci e caprioli
- 2006-2007  
Vinto concorso per Allievo Agente del Corpo Forestale dello Stato e partecipazione al corso di formazione di mesi 12 presso la Scuola del Corpo Forestale dello Stato, via Senesi, 1, Cittaducale (RI)
- 1999  
Contratto di collaborazione part-time con l'Università degli Studi di Trieste per l'inserimento di dati in un database di Microsoft Access
- 1997-1998  
Tirocinio presso la Comunità Montana del Gemonese nell'ambito del corso di qualifica professionale di Tecnico della manutenzione ambientale e dell'assetto idrogeologico

## Istruzione e formazione

- 1999-2004  
Frequenza al Corso di Laurea in *Scienze Naturali* (media del 29,5 e 10 lodi) presso l'Università degli Studi di Trieste; non ho concluso gli studi causa malattia
- Principali materie  
Word, Excel, Powerpoint, Access
- 1997-1998  
Attestato di qualifica professionale di secondo livello come *Tecnico della manutenzione ambientale e dell'assetto idrogeologico* conseguito presso lo I. A. L. di Gemona del Friuli (UD)
- Principali materie  
QGIS (Geographic Information System libero)
- 1995-1997  
Frequenza al Corso di Laurea in *Scienze Geologiche* presso l'Università degli Studi di Trieste
- Principali materie  
R, Matlab
- 1994  
Diploma di maturità scientifica conseguito presso il *Liceo Scientifico Statale Guglielmo Oberdan* di Trieste con il punteggio di 52/60

## Capacità e competenze personali

### Madrelingua

### Altre lingue

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- Italiana**
- Francese**
- Buono
- Buono
- Elementare
- Spagnolo**
- Elementare
- Elementare
- Elementare

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

## Capacità e competenze tecniche

### Inglese

Elementare  
Elementare  
Elementare

Conosco bene i sistemi operativi Linux (Ubuntu e similari) e Windows (XP, 7, 8, 10, 11)

Competenze digitali a livello avanzato: uso del computer e gestione dei file, elaborazione di testi, foglio elettronico, database, reti informatiche, posta elettronica

Programmi a livello avanzato: Word, Excel, Gimp, ScanTailor, gImageReader, GRAMPS; a livello amatoriale: Access, R, Matlab, LYX, QGIS

Web design a livello buono: XHTML, CSS, AJAX, MySQL

### Patente

Patente B e AM, rinnovata fino al 11/09/2035

## Formazione obbligatoria

- 2025

*Fondamenti di Analisi Dei Dati con Excel (Summer Camp 2025), 8 ore*

*Programmazione con Python (Summer Camp 2025), 15 ore*

*Il Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023) e relativo correttivo (D.lgs. 209/2024), 20 ore*

## Allegati

Nota SR-FVG prot. n. 7005 del 18 dicembre 2017 (focal point informatico ESPI, referente fonia-dati e videoconferenze, amministratore sito web del Segretariato regionale, amministratore posta elettronica)

Nota SR-FVG prot. 142 del 8 gennaio 2018 (focal point del sistema GIADA)

Decreto SR-FVG rep. 77 del 30 giugno 2020 (conferma ruolo di focal point del sistema GIADA, conferma ruolo di amministratore sito web del Segretariato regionale nell'ambito del servizio Promozione e comunicazione)

Nota SR-FVG prot. n. 2821 del 1° luglio 2020 (conferma ruolo di focal point del sistema GIADA, conferma ruolo di amministratore sito web del Segretariato regionale, assegnazione ruolo di responsabile dell'attività connesse alla gestione della fonia)

Nota personale del 1° ottobre 2025 (focal point del sistema GIADA per la SAPAB-FVG)