

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRECO MALARA CLAUDIO LUCA
Indirizzo	VIA GIFFONE 12
Telefono	334/1181805
Fax	
E-mail	cmalara@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	15/07/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>[Dal 2023 ad Oggi]
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Superiore "Gemelli Careri" Oppido Mamertina di (RC)
Assistente Tecnico
Area AR02</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>[Dal 2022 ad 2023]
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Superiore Istruzione Statale "Obici" di Oderzo (TV)
Assistente Tecnico
Area AR02</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>[Dal 2021 ad 2022]
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Statale "G. Berto" di Mogliano Veneto (TV)
Assistente Tecnico</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>[Dal 2020 ad 2021]
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Superiore Istruzione Statale " Primo Levi " Montebelluna (TV)
Assistente Tecnico</p> |

- Date (da – a) [Dal 2019 ad 2020]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione e del Merito
 - Tipo di azienda o settore Liceo Statale "G. Berto" di Mogliano Veneto (TV)
 - Tipo di impiego Assistente Tecnico
 - Principali mansioni e responsabilità Area AR02
-
- Date (da – a) [Dal Giugno 2018 a Settembre 2019]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro NovaSistemi
 - Tipo di azienda o settore Metalmeccanici - Impiantistica
 - Tipo di impiego Sostituzione massiva contatori Enel monofasa - trifase
-
- Date (da – a) [Dal Settembre 2012 a Giugno 2018]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero Professionista
 - Tipo di azienda o settore Commerciante
 - Tipo di impiego
-
- Date (da – a) [Dal Dicembre 2008 a Dicembre 2009]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Tri s.r.l
 - Tipo di azienda o settore Commerciante
 - Tipo di impiego Addetto alle vendite
-
- Date (da – a) [Dal Novembre 2005 a Novembre 2007]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dei Trasporti e delle Infrastrutture
 - Tipo di azienda o settore Capitaneria di Porto
 - Tipo di impiego Militare Volontario ferma Prefissata
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Dal 1996 al 2001]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Industriale Statale " G. VALLAURI "
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo : Perito Elettrotecnico Specializzazione Informatica
- Qualifica conseguita Votazione Finale: 88/100

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Dal Dicembre 2003 al Marzo 2004]

Scuola Superiore d'Informatica – Regione Calabria

INFORMATICA

WEBMAKER

OTTIMO

[Italiano]

[Inglese]

BUONO

BUONO

BUONO

[Spagnolo]

B2

B2

B2

Capacità di comprendere le esigenze di colleghi e clienti, facilitando un ambiente di lavoro collaborativo.

Capacità di ricalibrarsi rapidamente di fronte a nuove condizioni o cambiamenti organizzativi

Pianificazione e gestione del tempo Saper strutturare le attività, fissare scadenze e rispettarle.

Abilità nel risolvere imprevisti rapidamente e prendere decisioni strategiche sotto pressione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Sistemi Operativi: Ottima padronanza di Windows (versioni client e server) e distribuzioni Linux (Ubuntu, Debian); buona conoscenza di macOS.

Hardware & Manutenzione: Assemblaggio PC, diagnosi guasti, sostituzione componenti (RAM, SSD, schede video) e manutenzione hardware preventiva.

Software & Produttività: Padronanza avanzata del Pacchetto Office (Excel avanzato, macro di base) e strumenti di collaborazione cloud (Google Workspace, Microsoft 365). Ottima conoscenza di applicativi gestionali amministrativi e scolastici. Ottima conoscenza software di grafica e progettazione (Adobe Illustrator, Photoshop, Autocad, Capcut).

Networking: Configurazione reti LAN/Wi-Fi, gestione router/modem, configurazione di sistemi NAS e troubleshooting di rete.

Sicurezza e Backup: Gestione di firewall, antivirus e implementazione di strategie di backup dati (on-premise e cloud).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

Buone capacità di relazione e di lavoro in equipe; buone capacità di ascolto e di sintesi; buone capacità di adattabilità all'ambiente circostante; buone capacità di apprendimento e reattività alle informazioni; buon senso organizzativo e pratico.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B, Patente A, Patente nautica entro 12 miglia

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]