

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARIO LORI

Indirizzo

=====

Telefono

=====

Fax

=====

E-mail

=====

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

24/05/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

ASSUNTO AL COMUNE DI MANDELA IL 01/01/1984

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

DALL'1/08/1994 SVOLGE MANSIONI DI UFFICIALE D'ANAGRAFE, STATO CIVILE,
ELETTORALE, SERVIZI SOCIALI, SCUOLA PROTOCOLLO E AMMINISTRATIVO

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Diploma liceo classico presso l'istituto "Luigi Monti" in Roma

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

**Corsi di aggiornamento e
formazione:**

15/01/1999 corso sul nuovo ordinamento dello Stato Civile – Ass. ANUSCA –
11/06/2002 “Informatizzazione della modulistica regionale per il Diritto allo Studio”
31/03/2003 “corso formazione gestione protocollo informatizzato- tutela della privacy”
28/09/2004 “corso di formazione ai Sistemi Backbone, Ina e Saia” – Ministero dell’Interno
11/05/2005 corso aggiornamento e riqualificazione professionale anagrafe e stato civile
3/05/2006 “ corso aggiornamento “Ina, Saia, Cie”
28/02/2006 seminario formazione “piano sicurezza carta identità elettronica”
Anno 2007 incarico di collaborazione in materia anagrafe presso comune di Vicovaro
19/10/2007 corso formazione in materia iscrizione cittadini comunitari
09/2/2007 corso formazione in materia iscrizione anagrafica cittadini stranieri
18/06/2008 corso formazione in materia iscrizione anagrafica cittadini comunitari
Anno 2010 abilitazione Ufficiale di Stato civile a seguito di corso della Prefettura di Roma
23/04/2010 corso aggiornamento in materia iscrizione anagrafica cittadini stranieri
20/06/2012 corso iscrizione anagrafiche in tempo reale
10/05/2017 corso formazione in materia di ANPR
Dal 01/03/2018 ha prestato attività di collaborazione/formazione presso l’ufficio di stato civile ed elettorale del Comune di Roviano
Dal 28/12/2019 al 01/09/2020 ha prestato attività di collaborazione/formazione presso l’ufficio anagrafe- stato civile ed elettorale del comune di Anticoli Corrado
Dal 10/02/2020 al 03/04/2020 ha prestato attività di supporto/formazione presso l’ufficio anagrafe-stato civile ed elettorale del comune di Vicovaro.

• Qualifica conseguita

UFFICIALE DI STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE – ANNO 2010-

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

Inglese - FRANCESE

buono,

buono,

buono,

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.

Ottime capacità relazionali

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.

RESPONSABILE DELL'UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE , SERVIZI SOCIALI, SCUOLA, PROTOCOLLO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del personale computer e pacchetto office

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI