

**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 CON QUALIFICA DI OPERAIO

• 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, AMMINISTRATIVO, AFFARI GENERALI, UFFICIO URP.

• Principali mansioni e responsabilità

TRATTAMENTO PRATICHE ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE, TRATTAZIONE DI PRATICHE RELATIVE AI SERVIZI SOCIALI, AI SERVIZI DI MENSA E SCUOLABUS, REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI AGLI INCARICHI ASSEGNATI

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da - a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

**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.

Anno 2022 Nomina Responsabile della transizione digitale

Anno 2025 Corso sulla nuova normativa in materia di Cittadinanze e formazione on line su Ciber Security nella Pubblica Amministrazione.

- 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**

#### **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 TECNICHE**

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

### **PATENTE O PATENTI**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ITALIANA**

Inglese -  
buono  
buono  
buono

Ottime capacità relazionali

Utilizzo del personale computer e pacchetto office

Patente B

Vice Presidente Provinciale Ass. A.N.U.S.C.A dal 2023  
(Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile - Anagrafe)