

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LAI MARCO ROMANO DINO  
Indirizzo Viale Italia n. 25  
Telefono **078242020 ABITAZIONE – 0782473154 UFFICIO – PORTATILE 3477340590**  
Fax **078240168**  
E-mail [lai.marcoromano@tiscali.it](mailto:lai.marcoromano@tiscali.it); pec: [suap.lanusei@pec.comunas.it](mailto:suap.lanusei@pec.comunas.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 27 febbraio 1958

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1979 al 1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA MARITTIMA ARMAX - Arbatax
- Tipo di azienda o settore *SERVIZI DI AGENZIA NEL SETTORE DELLA MARINA MERCANTILE*
- Tipo di impiego IMPIEGATO AMM.VO
- Principali mansioni e responsabilità INCARICO DI GESTIONE DEL PERSONALE E RAPPORTI CON ARMATORI E COMANDI DELLE NAVI GESTITE, PRATICHE DOGANALI
  
- Date (da – a) Dal gennaio 1983 al dicembre 1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE AVV. G. MAMELI - Lanusei
- Tipo di azienda o settore LIBERO PROFESSIONALE – servizi legali
- Tipo di impiego IMPIEGATO AMM.VO
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETARIO
  
- Date (da – a) DAL marzo al maggio 1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro LICEO SCIENTIFICO STATALE Lanusei
- Tipo di azienda o settore *scuola*
- Tipo di impiego docente
- Principali mansioni e responsabilità *Docente Supplente di lettere*
  
- Date (da – a) **31 dicembre 1984 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LANUSEI**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE**
- Principali mansioni e responsabilità *responsabile dell'area degli affari generali, titolare di posizione organizzativa e competenze specifiche nel settore dell'amministrazione generale, delle attività culturali, turismo, sport, spettacolo, SUAP, attività produttive, commercio, polizia amministrativa, etc..*
  
- Date (da – a) ANNO SCOLASTICO 1994/95 (trecento ore)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ENTE CNOS FAP SARDEGNA DI CAGLIARI
- Tipo di azienda o settore *FORMAZIONE PROFESSIONALE*
- Tipo di impiego DOCENTE
- Principali mansioni e responsabilità LAI MARCO ROMANO DINO

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) ANNO SCOLASTICO 1999/00 (seicento ore)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ENTE ENAIP SARDEGNA DI LANUSEI
  - Tipo di azienda o settore FORMAZIONE PROFESSIONALE
  - Tipo di impiego DOCENTE
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) 1 DICEMBRE 2000 – 31 DICEMBRE 2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO BARI SARDO – LOCERI PER LA GESTIONE DEL MATTATOIO
  - Tipo di azienda o settore CONSORZIO TRA ENTI LOCALI
  - Tipo di impiego SEGRETARIO DEL CONSORZIO
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) 10 GIUGNO 2002 – 31 DICEMBRE 2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO OGLIASTRA Lanusei
  - Tipo di azienda o settore CONSORZIO TRA ENTI LOCALI
  - Tipo di impiego IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) 1 GENNAIO – 30 MAGGIO 2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro BIC SARDEGNA CAGLIARI
  - Tipo di azienda o settore CONSORZIO
  - Tipo di impiego FORMATORE
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) 1 GENNAIO – 30 MAGGIO 2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro BIC SARDEGNA CAGLIARI
  - Tipo di azienda o settore CONSORZIO
  - Tipo di impiego FORMATORE

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a) DAL 1972 AL 1977
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LICEO SCIENTIFICO STATALE LANUSEI
  - Qualifica conseguita FORMAZIONE SCIENTIFICO-UMANISTICA DI BASE
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) MATURITA' SCIENTIFICA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a) DAL 1978 AL 1980
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO
  - Qualifica conseguita SOSTENUTI ESAMI DI DIRITTO PRIVATO, PUBBLICO, MATEMATICA GENERALE, MERCEOLOGIA, RAGIONERIA, CONTABILITA' DEGLI ENTI PUBBLICI, ECONOMIA POLITICA,
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) NON COMPLETATO CORSO DI STUDI
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a) DAL 2003 A TUTT'OGGI
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI – FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA – CORSO DI DIRITTO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E PRIVATE
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) FILOSOFIA DEL DIRITTO, DIRITTO COSTITUZIONALE, SCIENZA DELLE FINANZE, ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO 1, STATISTICA, INFORMATICA

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## STUDI IN CORSO

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

**Italiano**

#### ALTRE LINGUE

#### **INGLESE**

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

OTTIMA

BUONA

BUONA

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

Ex dirigente di società sportiva.

Socio di associazioni culturali e di volontariato sociale.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI

responsabile d'area presso il Comune di Lanusei, a partire dal mese di ottobre 2002, con coordinamento e gestione di unità complessa di personale adibito a servizi primari nell'ente locale (servizi generali, anagrafe, stato civile, elettorale, pubblica istruzione, cultura, sport, spettacolo, turismo, attività produttive), nonché partecipazione a processi di elaborazione e gestione di progetti e processi complessi (gestione forme associative, forniture di beni e servizi, lavori pubblici, Istituzioni, etc...)

dal mese di dicembre 2006 ad oggi responsabile dello sportello Suap associato Ogliastro 2 – Selene, presso il comune di Lanusei. (capofila), in convenzione tra 11 enti locali.. Lo sportello e' strutturato con l'attribuzione al comune capofila del ruolo di back office e front office..

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Conoscenza a livello buono di parte dei programmi del pacchetto Office, nonché di procedure informatiche per la gestione di servizi SUAP, finanziari, anagrafici, di stato civile, elettorale, di primarie aziende nazionali. Buona conoscenza del web.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Frequenza di numerosi corsi di formazione, approfondimento e riqualificazione professionale, nel campo delle sue mansioni lavorative.

### PATENTE O PATENTI

PATENTE B) – QUALIFICA DI ADDETTO ANTINCENDIO

### ULTERIORI INFORMAZIONI

SERVIZIO MILITARE DI LEVA ASSOLTO NELL'ANNO 1982/83  
CERTIFICATE B 1 GRADUATE di Lingua Inglese, conseguito nel 2011.

*Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.*

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base a quanto disposto dal Codice della Privacy - D.Lgs.n.196/2003**

Lanusei, dicembre 2012

**Marco Romano Dino Lai**