

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LAI MARCO ROMANO DINO
Indirizzo Viale Italia n. 25
Telefono **0782473154 UFFICIO**
Cell. **3477340590**
E-mail lai.marcoromano@tiscali.it
pec marcoromanodino.lai@pec.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) Da marzo a maggio 1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro LICEO SCIENTIFICO STATALE Lanusei
- Tipo di azienda o settore *scuola*
- Tipo di impiego Tempo determinato e parziale
- Principali mansioni e responsabilità *Docente 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 ATTIVITA' CULTURALI, TURISMO, SPORT, SPETTACOLO, ATTIVITA' PRODUTTIVE. IN PARTICOLARE PER QUANTO CONCERNE LE ATTIVITA' PRODUTTIVE, DALL'ANNO 2008, (ai sensi della L.R: n. 3/2008) RESPONSABILE DELLO SPORTELLO ASSOCIATO SUAP OGLIASTRA 2, DAL MARZO 2017 SUAPE OGLIASTRA 2, (ai sensi della L.R: n. 24/2016), DI CUI LANUSEI E' CAPOFILA E COMPOSTO DA 11 COMUNI. LO SPORTELLO OPERA IN MODALITA' FRONT OFFICE E BACK OFFICE, CON GESTIONE DELLE FASI PROCEDIMENTALI DI TUTTE LE TIPOLOGIE DI PRATICHE, COMPRESSE LE CONFERENZE DI SERVIZI*

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ANNO SCOLASTICO 1994/95 (trecento ore)
ENTE CNOS FAP SARDEGNA DI CAGLIARI
- FORMAZIONE PROFESSIONALE*
DOCENTE
DOCENTE DI LEGISLAZIONE CORSO PER ASSISTENTI TECNICI DI CANTIERE PRESSO LA SEDE DI LANUSEI
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ANNO SCOLASTICO 1999/00 (seicento ore)
ENTE ENAIP SARDEGNA DI LANUSEI
- FORMAZIONE PROFESSIONALE*
DOCENTE
DOCENTE DI LEGISLAZIONE CORSO DI RIQUALIFICAZIONE PER OPERATORI DI COOPERATIVE SOCIALI
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1 DICEMBRE 2000 – 31 DICEMBRE 2002
CONSORZIO BARI SARDO – LOCERI PER LA GESTIONE DEL MATTATOIO
- CONSORZIO TRA ENTI LOCALI
SEGRETARIO DEL CONSORZIO
GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILIE DEL CONSORZIO – ELABORAZIONE ATTI DELIBERATIVI E DETERMINE, BILANCI, MANDATI, EMOLUMENTI, CONTRIBUTI E TASSE, ETC..
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 10 GIUGNO 2002 – 31 DICEMBRE 2003
CONSORZIO OGLIASTRA Lanusei
CONSORZIO TRA ENTI LOCALI
SEGRETARIO DEL CONSORZIO
GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILIE DEL CONSORZIO – ELABORAZIONE ATTI DELIBERATIVI E DETERMINE, BILANCI, MANDATI, STIPENDI, CONTRIBUTI E TASSE, ETC..

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)
- DAL 1972 AL 1977
LICEO SCIENTIFICO STATALE *LANUSEI*
- FORMAZIONE SCIENTIFICO-UMANISTICA DI BASE
MATURITA' SCIENTIFICA
VOTAZIONE CONSEGUITA DI 60/60
- 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)
- DAL 1978 AL 1980
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO
- SOSTENUTI ESAMI DI DIRITTO PRIVATO, PUBBLICO, MATEMATICA GENERALE, MERCEOLOGIA, RAGIONERIA, CONTABILITA' DEGLI ENTI PUBBLICI, ECONOMIA POLITICA,
CORSO DI STUDI NON COMPLETATO
- 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)
- DAL 2003 A TUTT'OGGI
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI – FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA – CORSO DI DIRITTO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E PRIVATE
- FILOSOFIA DEL DIRITTO, DIRITTO COSTITUZIONALE, SCIENZA DELLE FINANZE, ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO 1, STATISTICA, INFORMATICA
CORSO DI STUDI NON COMPLETATO

nazionale (se pertinente)

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 (LIVELLO B 1 CERTIFICATO)

BUONA

DISCRETA

BUONA

- 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.

Ex dirigente di società sportiva dilettantistica.
Componente di associazioni culturali e di volontariato.

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 d'area presso il Comune di Lanusei, a partire dal mese di ottobre 2002, con coordinamento e gestione di personale adibito a servizi primari nell'ente locale (servizi generali, anagrafe, stato civile, elettorale, pubblica istruzione, cultura, sport, spettacolo, turismo, attività produttive) - partecipazione a processi di elaborazione e gestione di progetti e processi complessi (Sportello Unico per le Attività Produttive ed Edilizia SUAPE, scuola di musica, Learning Center, attività di spettacolo, etc..)

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 SUAPE, anagrafici, di stato civile, elettorale, finanziari di primarie aziende nazionali. Buona conoscenza anche di navigazione web.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Conoscenza musicale teorica e pratica di base nello strumento della chitarra e del canto.

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

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Lanusei, 31dicembre 2017

FIRMA