

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **ROBERTO OLIVETTI**
Data di nascita **05/12/1964**
Telefono cellulare **3389307273**
Indirizzo posta elettronica **robertolivetti@gmail.com - r.olivetti@comune.senigallia.an.it**
Indirizzo Pec **roberto.olivetti@postecert.it**
Incarico attuale **Funzionario E.Q. assegnato all'Area Funzionale 3 "Servizi Demografici e Attività Istituzionali", addetto all'Ufficio dello Stato Civile del Comune di Senigallia**

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Anno Scolastico 1982/83**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Ginnasio "G. Perticari" Senigallia**
- Qualifica conseguita **Diploma di Maturità Classica, con la votazione di 57/60**
- Date (da – a) **27/11/1990**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Macerata**
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza, con la votazione di 110/110**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **dal 23/01/1991 al 22/01/1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Servizio militare di leva**
- Tipo di azienda o settore **Marina Militare Italiana**
- Tipo di impiego **Sottocapo Furiere**

- Date (da – a) **dal 01/09/1992 al 28/02/1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale "Diamantini" in Senigallia (AN)**
- Tipo di impiego **Praticante Avvocato**
- Principali mansioni e responsabilità **Redazione di atti giudiziari e partecipazione alle udienze in Tribunale. Iscrizione nell'Elenco dei Praticanti Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di Ancona.**

- Date (da – a) dal 01/03/1994 al 30/09/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Arcevia (AN)
 - Tipo di azienda o settore Ufficio Polizia Municipale
 - Tipo di impiego Operatore di Polizia Municipale (5[^] q.f., oggi “area istruttori”)
 - Principali mansioni e responsabilità Controllo del traffico e della viabilità, controllo e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e ambulanti, irrogazione sanzioni amministrative, controllo del territorio.
- Date (da – a) dal 01/10/1996 al 31/08/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiaravalle (AN)
 - Tipo di azienda o settore Comando Polizia Municipale
 - Tipo di impiego Operatore di Polizia Municipale (5[^] q.f., oggi “area istruttori”)
 - Principali mansioni e responsabilità Controllo del traffico e della viabilità, irrogazione sanzioni amministrative, controllo del territorio.
- Date (da – a) dal 01/09/1998 al 27/12/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiaravalle (AN)
 - Tipo di azienda o settore Area Funzionale 1 “Servizi alla Persona e Servizi Demografici”
 - Tipo di impiego Capo Sezione Servizi Demografici (categoria D1)
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione dei servizi demografici ed adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, leva militare, liste elettorali, statistica, toponomastica. Deleghe di Ufficiale di Anagrafe e di Ufficiale dello Stato Civile del Comune di Chiaravalle (AN).
- Date (da – a) dal 28/12/2006 alla data odierna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Senigallia (AN)
 - Tipo di azienda o settore Area Funzionale 3 “Servizi Demografici e Attività Istituzionali”
 - Tipo di impiego Funzionario responsabile Ufficio dello Stato Civile (categoria D4)
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione dei registri dello stato civile, iscrizione, registrazione e aggiornamento degli eventi rilevanti per lo stato civile, certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essa collegati all’interno del territorio comunale.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

elementare.

buona

elementare.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

buona conoscenza dei sistemi operativi “windows”. Uso correntemente da anni tutti i programmi di “Microsoft Office”. Conosco molto bene l’uso della posta elettronica e so reperire facilmente informazioni su internet. Possiedo inoltre nozioni base sulle reti di computer.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC.
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE
CHE IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)

Ho frequentato e superato con “segnalato profitto” il Corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe organizzato dalla Prefettura di Ancona e autorizzato dal Ministero dell’Interno, in Ancona, dal 01/02/2000 al 22/02/2000, per la durata di 80 ore.

Ho frequentato il Corso di formazione sul “controllo di gestione” organizzato dal Comune di Chiaravalle (AN) e tenuto dalla “Scuola di Direzione Aziendale” dell’Università “Bocconi” di Milano, dal 01/03/2001 al 30/04/2001.

Ho partecipato al progetto formativo “miglioramento delle competenze di comunicazione” tenutosi presso il Comune di Chiaravalle (AN) dal 01/09/2002 al 31/10/2002.

Ho frequentato e superato il Corso di formazione statistica per il personale degli Uffici Statistica dei Comuni delle Province di Ancona e Pesaro-Urbino, organizzato dall’I.S.T.A.T. regionale e dalla Regione Marche ai sensi dell’art.15 del D.P.R. 322/1989, nell’anno 2002.

Ho frequentato dal 01/02/2005 al 22/02/2005 e superato il Primo Corso di formazione, organizzato dal Ministero dell’Interno, ai sensi dell’art. 4 del D.P.R. 3 novembre 2000 n.396 (“nuovo ordinamento dello stato civile”) necessario per l’attribuzione delle funzioni delegate di Ufficiale di Stato Civile.

Ho frequentato vari corsi di formazione e di aggiornamento professionale sui servizi demografici del Comune.

Nel quadriennio 2004 - 2008 e nel quadriennio successivo 2008 - 2012 sono stato eletto Segretario del Comitato Provinciale di Ancona dell’Associazione Nazionale Ufficiali dello Stato Civile e dell’Anagrafe.

In data 06/11/2024 sono stato eletto Presidente del Comitato Provinciale di Ancona della medesima Associazione (A.N.U.S.C.A.).

Roberto Olivetti