

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Dino Rando
Data di nascita	26 maggio 1966
Qualifica	Area terza / Fascia retributiva 5 / Conservatore
Amministrazione	Ministero della Giustizia – Amministrazione Autonoma Archivi Notarili
Incarico attuale	Capo dell'Archivio notarile distrettuale di Viterbo
Numero telefonico dell'ufficio	0761340111
Fax dell'ufficio	0761340111
E-mail istituzionale	archivionotarile.viterbo@giustizia.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Ha svolto e svolge, con riferimento all'attività di Responsabile della titolarità e reggenza di Archivi notarili, funzioni di Responsabile Unico di Procedimento relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi per gli uffici periferici della Amministrazione di appartenenza ove è assegnato

TITOLO DI STUDIO	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Roma La Sapienza il 26 giugno 1991 con il punteggio di 92/110		
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	Laurea di primo livello in Scienza della Pubblica Amministrazione conseguita presso l'Università degli studi della Tuscia in Viterbo il 14 luglio 2004 con il punteggio di 110/110 e lode		
ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)	2016 reggente dell'Archivio notarile di Perugia 2010 reggente dell'Archivio notarile di Grosseto 2009 Reggente dell'Archivio notarile di Ascoli Piceno 2008 Reggente dell'Archivio notarile di Grosseto 2003 Reggente dell'Archivio notarile di Siena 2002 Capo dell'Archivio notarile di Siena 1996 Vice Conservatore presso Archivio notarile di Roma 1994 Collaboratore amministrativo presso Azienda Usl Rieti		
CAPACITÀ LINGUISTICHE	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	inglese	scolastico	scolastico
	francese	scolastico	scolastico
CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	Media conoscenza e buona capacità di utilizzo degli applicativi di uso più comune per ufficio (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Outlook Express, Microsoft Live Mail, Microsoft Internet Explorer, Adobe Acrobat, Adobe Reader, Mozilla Firefox)		

**ALTRO (partecipazione a
convegni, seminari,
pubblicazioni, gruppi di
lavoro, commissioni, etc.)**

2018 ha frequentato il Seminario di aggiornamento per dirigenti e conservatori sui compiti istituzionali degli stessi che si è tenuto presso Ufficio Centrale Archivi Notarili

2018 ha frequentato il Corso per Datori di Lavoro con funzione di Responsabile servizio Prevenzione e Protezione che si è tenuto presso la propria sede di lavoro in Viterbo

2017 ha frequentato il Corso di formazione sulla gestione dei processi di lavoro che si è tenuto presso Ufficio Centrale Archivi Notarili

2014 ha frequentato il seminario di aggiornamento sui compiti istituzionali per il personale appartenente alla figura professionale di conservatore dell'Amministrazione degli Archivi Notarili con riferimento al controllo ispettivo dell'attività notarile che si è tenuto presso Ufficio Centrale Archivi Notarili

2013 ha frequentato il corso di alfabetizzazione informatica di livello avanzato su Office 2007 che si è tenuto in modalità e-learning

2008 ha frequentato presso Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione sede di Bologna corso I contratti delle Pubbliche Amministrazioni: aspetti amministrativi e gestionali

2007 ha frequentato presso Ufficio Centrale Archivi Notarili il seminario Il nuovo procedimento disciplinare notarile

2005 ha frequentato presso Ufficio Centrale Archivi Notarili il seminario Il documento informatico: sottoscrizione e conservazione. Aspetti legislativi e tecnologici

2004 ha frequentato presso Ufficio Centrale Archivi Notarili seminario Formazione, aggiornamento e controllo di un archivio informatico di quesiti per preselezione informatica

2002 ha frequentato presso Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione sede di Roma corso Attuazione dei decreti legislativi 626/94 e 242/96 – nonché successive integrazioni e modificazioni – relativi alla sicurezza ed alla prevenzione nei luoghi di lavoro