

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome Carlo Borrini  
Data di nascita 29/07/1965  
Amministrazione Comune di Cameri  
Telefono 0321511642

Indirizzo posta elettronica c.borrini@comune.cameri.no.it

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maturità Classica presso il Liceo Classico Statale – Carlo Alberto di Novara
- Qualifica conseguita Diploma di scuola secondaria di II grado

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dipartimento di Scienze Politiche – Università Cattolica di Milano
- Qualifica conseguita Laurea (Vecchio ordinamento)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 23/01/1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cameri - Pzza Dante Alighieri 25
- Tipo di azienda o settore Istruttore Amministrativo (Ex Cat. C) presso l'Ufficio Anagrafe
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento, aggiornamento e verifica dati anagrafici nel rispetto della normativa vigente; Gestione delle richieste di cambio residenza, dichiarazioni sostitutive e certificazioni;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 1° gennaio 2025 ad oggi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Comune di Cameri – P.zza Dante Alghieri 25 Funzionario Anagrafe con E.Q.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Inserimento, aggiornamento e verifica dati anagrafici nel rispetto della normativa vigente; Gestione delle richieste di cambio residenza, dichiarazioni sostitutive e certificazioni;
<b>MADRELINGUA</b>	<b>Italiana</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> BUONO BUONO BUONO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Utilizzo avanzato nell'uso di protocollazione informatica e gestione documentale
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Utilizzo avanzato dei principali software gestionali per servizi demografici
	Utilizzo avanzato del pacchetto Office
	Utilizzo avanzato nell'uso di Pec, posta elettronica istituzionale e portali della Pubblica Amministrazione
	Utilizzo avanzato di strumenti per la firma digitale, CIE e lettori smart card
<b>ALTRO</b>	CORSO DI ABILITAZIONE PER UFFICI DI STATO CIVILE ORGANIZZATO DAL MINISTERO DELL'INTERNO DAL 4 AL 14 MAGGIO 1998
	CORSOATTI DI STATO CIVILE PERSONALISSIMI E PROBLEMATICHE DI CITTADINANZA IURE SANGUINIS - CALTIGNAGA
	CORSO LA NORMATIVA ANTI ABUSIVISMO E GLI UFFICIALI DI ANAGRAFE DOPO DIECI ANNI DALLA SUA ENTRATA IN VIGORE
	CORSO IL VOTO DEI "FUORI SEDE" AI REFERENDUM 2025
	CORSO LA RICEVIBILITA' DELLE ISCRIZIONI ANAGRAFICHE
	CORSO LA CERTIFICAZIONE NEI SERVIZI DEMOGRAFICI - BREVE GUIDA PER GLI OPERATORI
	CORSO ANAGRAFE: PROBLEMI ALLO SPORTELLO
	CORSO IL CITTADINO STRANIERO IN ITALIA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL MATRIMONIO E L'UNIONE
	CORSO LE NOVITÀ INTRODOTTE DAL DL 19 MARZO 2025
	CORSO ANSC: GLI STRUMENTI E LE MODALITÀ OPERATIVE
	CORSO LA CITTADINANZA IURE SANGUINIS E LA TRASCRIZIONE DEGLI ATTI DALL'ESTERO IN SEGUITO ALLA LEGGE 74/2025

CORSO ABUSIVISMO, IDONEITÀ ALLOGIATIVA, CONDIZIONI IGIENICO- SANITARIE:  
EFFETTI SULLA GESTIONE DELL'ANAGRAFE

CORSO IL RILASCIO DELLA CARTA D'IDENTITÀ AI MONORI

CORSO GUIDA APRATICA ALLA RESIDENZA

CORSO ELEZIONI REGIONALI PRINCIPALI NOVITÀ

CORSO LA GESTIONE DELL' AIRE

CORSO CASI DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA: CITTADINI STRANIERI CON SOLA RICEVUTA  
DI RICHIESTA DI PERMESSO DI SOGGIORNO

CORSO LA CREMAZIONE E DESTINAZIONE DELLE CENERI  
CORSO LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

CORSO TUTELA DELLA PRIVACY

FIRMA