

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SORO SEBASTIANO
Indirizzo [VIA ROMA, 07010, ANELA, SS]
Telefono 079799046
Fax 079799288
E-mail tributi@comune.anela.ss.it

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 01.10.1953
Sesso MASCHILE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 18.10.1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ANELA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego ISTRUTTORE TRIBUTARIO E CONTABILE, CAT.C1
- Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA , TRIBUTI E GESTIONE DEL PERSONALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 11.12.1991 AL 30.09.1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO TECNICO NAUTICO STATALE " D. MILLELIRE " LA MADDALENA
- Tipo di azienda o settore SCUOLA PUBBLICA
- Tipo di impiego INSEGNANTE
- Principali mansioni e responsabilità DIRITTO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 17.05.1991 AL 14.08.1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro VII'COMUNITÀ MONTANA GOCEANO DI BONO
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego PROTOCOLLO - 6.Q.F.
- Principali mansioni e responsabilità PROTOCOLLO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 12.02.1991 AL 11.05.1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ANELA

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>lavoro</p> <p>ENTE PUBBLICO CONTABILE GESTIONE CONTABILITA' PERSONALE E CANTIERI</p>
--	---

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 11.09.1990 AL 11.12.1990 VII^a COMUNITA' MONTANA GOCEANO DI BONO</p> <p>ENTE PUBBLICO PROTOCOLLO - 6 Q.F. PROTOCOLLO</p>
--	---

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 10.07.1989 AL 14.09.1989 COMUNE DI ANELA</p> <p>ENTE PUBBLICO CONTABILE IV^a Q.F. GESTIONE CONTABILITA' PERSONALE E CANTIERI</p>
--	---

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 10.02.1988 AL 09.05.1988 COMUNE DI ANELA</p> <p>ENTE PUBBLICO CONTABILE – V^a Q.F. GESTIONE CONTABILITA' PERSONALE E CANTIERI</p>
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1988-2013 – PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI AGGIORNAMENTO E SEMINARI SU CONTABILITA' E BILANCIO – PATRIMONIO – IVA – GESTIONE PERSONALE – TRIBUTI</p> <p>HA CONSEGUITO IL DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI</p> <p>AH CONSEGUITO IL DIPLOMA DI Maturita' SCIENTIFICA LICEO SCIENTIFICO STATALE DI OZIERI</p>
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE, FRANCESE ELEMENTARE ELEMENTARE ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
<i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
<i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	DISTINTE COMPETENZE INFORMATICHE SOFTWARE E HARDWARE – UTILIZZO SOFTWARE IN DOTAZIONE ALL'ENTE – PROGRAMMI WORD - EXEL .
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	PATENTE DI GUIDA ITALIANA TIPO B SPECIALE
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]