

**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^COMUNITA'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 | COMUNE DI ANELA              |

- lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- ENTE PUBBLICO  
CONTABILE  
GESTIONE CONTABILITA' PERSONALE E CANTIERI

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 11.09.1990 AL 11.12.1990  
VII^ COMUNITA' MONTANA GOCEANO DI BONO  
ENTE PUBBLICO  
PROTOCOLLO - 6 Q.F.  
PROTOCOLLO

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 10.07.1989 AL 14.09.1989  
COMUNE DI ANELA  
ENTE PUBBLICO  
CONTABILE IV^ Q.F.  
GESTIONE CONTABILITA' PERSONALE E CANTIERI

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 10.02.1988 AL 09.05.1988  
COMUNE DI ANELA  
ENTE PUBBLICO  
CONTABILE – V^ Q.F.  
GESTIONE CONTABILITA' PERSONALE E CANTIERI

### 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)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 1988-2013 – PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI AGGIORNAMENTO E SEMINARI SU CONTABILITA' E BILANCIO – PATRIMONIO – IVA – GESTIONE PERSONALE – TRIBUTI  
HA CONSEGUITO IL DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI  
AH CONSEGUITO IL DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA LICEO SCIENTIFICO STATALE DI OZIERI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

ILGLESE, FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

DISTINTE COMPETENZE INFORMATICHE SOFTWARE E HARDWARE – UTILIZZO SOFTWARE IN DOTAZIONE ALL'ENTE – PROGRAMMI WORD - EXEL

.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

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. ]