

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SORO SEBASTIANO
Indirizzo	[VIA ROMA, 07010, ANELA, SS]
Telefono	079799046
Fax	079799288
E-mail	Sebastiano.soro@tiscali.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
- 1988-2014 – 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

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

ILGLESE, FRANCESE
ELEMENTARE.]
ELEMENTARE
ELEMENTARE

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.]