

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SORACE FRANCESCO**
Indirizzo **VIA BREDA,2 35040 FONTANIVA (PD)**
Telefono **0444-220360 (Altavilla V.) 0444-552013 (Monteviale)**
Fax **0444-574755**
E-mail **f.sorace@comune.altavillavicentina.vi.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **21/07/1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **SEGRETARIO COMUNALE DI ALTAVILLA VICENTINA DAL 16/11/2017 ED IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI MONTEVIALE DAL 01/01/2018**
SEGRETARIO COMUNALE DELLA CONVENZIONE DEI COMUNI DI FONTANIVA-S.PIETRO IN GU E LORIA. DAL 2009 AL 2014 PRESSO I COMUNI DI FONTANIVA-S.PIETRO IN GU E TOMBOLO.DAL 2007 AL 2009 NEI COMUNI DI FONTANIVA-S-GIUSTINA IN COLLE E S.PIETRO IN GU. DAL 1998 AL 2007 NEI COMUNI DI FONTANIVA E S.GIUSTINA IN COLLE. DAL 1994 AL 1998 NEL COMUNE DI FONTANIVA. DA GENNAIO 1993 A MAGGIO 1994 A MIANE (TV). DA NOVEMBRE 1989 A GENNAIO 1993 NEL COMUNE DI S.PIETRO DI CARIDÀ (RC). INIZIO CARRIERA DA GENNAIO 1988 A S.STEFANO TICINO (MI)
- Principali mansioni e responsabilità **DIREZIONE E COORDINAMENTO UFFICI**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LAUREA IN GIURISPRUDENZA**
MATURITA' CLASSICA
Corso di specializzazione organizzato da SSPAL denominato Progetto Merlino articolato in 10 moduli per n.20 giornate. Partecipazione a vari corsi di aggiornamento relativi alla legislazione degli EE.LL.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Segretario Generale di classe A**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE A LIVELLO SCOLASTICO

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.

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE E COMUNICAZIONE COLLEGATE ALL'ESPERIENZA ED A UN CORSO FREQUENTATO SULLA PERSONALITÀ E GESTIONE DEI RAPPORTI ORGANIZZATO DALL'UNIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE.

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.

COORDINAMENTO DI TUTTI I DIPENDENTI CON P.O. NEI COMUNI DOVE HO SVOLTO E CONTINUO A SVOLGERE SERVIZIO. SONO RESPONSABILE PER L'ANTICORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA IN TUTTI GLI ENTI, FACCIO PARTE DEI NUCLEI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE, PRESIEDO LE COMMISSIONI DELEGAZIONI TRATTANTI, SONO STATO UFFICIALE ELETTORALE ED HO FATTO PARTE DI COMMISSIONI D'ESAME PER ASSUNZIONI DI PERSONALE. IN GIOVENTÙ E PER TANTI ANNI, HO FATTO PARTE DI UNA SOCIETÀ SPORTIVA OVE ORGANIZZAVO, CON SUCCESSO, TORNEI DI CALCIO, PALLAVOLO ED ANCHE CORSE PODISTICHE. SONO DELEGATO ARBITRALE NAZIONALE DI PALLAVOLO, IN PRATICA OSSERVO LE GARA DI VOLLEY OVE VENGO DESIGNATO (VENETO, LOMBARDIA, EMILIA ROMAGNA, FRIULI E TRENTINO A.A.) E VALUTO LA PRESTAZIONE ARBITRALE DOPO UN COLLOQUIO CON I DIRETTORI DI GARA AL TERMINE DELLE GARE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI