

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Sandro GIACOMIN
Indirizzo	Via Tempio, n. 83 – 31043 FONTANELLE (TV)
Telefono	3289256200
Telefono	3292104842 (di servizio)
E-mail	sandro@giacomini.tv.it
PEC	sandro@pec.giacomini.tv.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25/03/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.02.2005 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Fontanelle
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Responsabile del Servizio – Area Tributaria Amministrativa – Area Socio Economica – Area Demografica ora denominata Area Affari Generali
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 01.01.2003 AL 31.01.2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Fontanelle
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Responsabile del Servizio – Area Tributaria Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 01.01.2002 – 31.12.2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Fontanelle
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Responsabile del Procedimento Tributi – Area Tributaria Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 30.12.2005 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Fontanelle
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Funzionario Amministrativo – Area Affari Generali
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.04.2002 – 29.12.2005

Comune di Fontanelle

Ente Locale

Istruttore Direttivo Contabile – Area Tributaria Amministrativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01.04.1998 – 30.03.2002

Comune di Fontanelle

Ente Locale

Istruttore Contabile – Area Tributaria Amministrativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

15.01.1997 – 31.03.1998

Comune di Fontanelle

Ente Locale

Collaboratore Professionale terminalista – Area Tributaria Amministrativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

21.11.1994 – 14.01.1997

Comune di Fontanelle

Ente Locale

Collaboratore Professionale terminalista – Area Demografica e Area Tributaria Amministrativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

31.12.1993 – 20.11.1994

Comune di Fontanelle

Ente Locale

Collaboratore Professionale Terminalista – Area Demografica

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

15.07.1993 – 30.12.1993

Comune di Fontanelle

Ente Locale

Collaboratore Professionale Terminalista – Area Demografica a tempo determinato

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)

1986 - 1991

Collegio Brandolini – Rota di Oderzo

Diploma di Perito Commerciale e Programmatore

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

INGLESE - FRANCESE

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

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.

Buona capacità di relazione, coordino l'Area Affari Generali composta nel totale da 10 persone.

Ho collaborato con i Comitati di Gestione e dei Genitori della Scuola dell'Infanzia Maria Assunta per diversi anni.

Da maggio 2018 D.P.O. (Data Protection Officer) del Comune di Oderzo.

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.

Responsabile dell'Area Affari Generali, competenza acquisita in 30 anni di esperienza lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso Personal Computer con S.O. Windows 10 Pro, Windows 11 Pro; Office 2016 e seguenti; Libre Office e OpenOffice; conoscenza del S.O. Linux Ubuntu, CentOS, Red Hat per la gestione dei Server di sistema; buona conoscenza configurazione reti LAN, VPN, apparati attivi, firewall (Fortinet e Zyxel); buona conoscenza configurazione sistemi virtuali tramite Wmware.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI