

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nome | Quagliotto Santino |
| Data di nascita | 31/10/1965 |
| Qualifica | Funzionario contabile - cat. D3 |
| Amministrazione | COMUNE DI VALDOBBIADENE |
| Incarico attuale | Posizione Organizzativa - Responsabile servizi finanziari (ragioneria, tributi, personale, ced) |
| Numero telefonico dell'ufficio | 0423976921 |
| Fax dell'ufficio | 0423976888 |
| E-mail istituzionale | resp.finanziario@comune.valdobbiadene.tv.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| Titolo di studio | Laurea in Scienze Politiche | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------------|---------|------------|---------|---------|---------|---------|
| Altri titoli di studio e professionali | - Diploma di Ragioniere | | | | | | | | | |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | - Impiegato addetto all'ufficio acquisti dal 1990 al 1996 (con un'interruzione da aprile a luglio 1992) - Azienda privata - Istruttore amministrativo addetto all'ufficio personale - a tempo determinato - ex 6. q.f. - dal 01/07/1996 al 31/08/1996 - COMUNE DI SUSEGANA - Istruttore contabile addetto all'ufficio del personale - a tempo indeterminato - cat. C1 - dal 01/09/1996 al 29/02/2000 - COMUNE DI VALDOBBIADENE - Funzionario responsabile del servizio finanziario (ragioneria, tributi, personale) - cat. D3 - dal 01/03/2000 al 30/12/2002 - COMUNE DI SPRESIANO - Funzionario responsabile dei servizi finanziari (ragioneria, tributi, personale, ced) - cat. D3 - dal 31/12/2002 - - COMUNE DI VALDOBBIADENE | | | | | | | | | |
| Capacità linguistiche | <table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Fluente</td></tr><tr><td>Tedesco</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></tbody></table> | Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | Inglese | Scolastico | Fluente | Tedesco | Fluente | Fluente |
| Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | | | | | | | | |
| Inglese | Scolastico | Fluente | | | | | | | | |
| Tedesco | Fluente | Fluente | | | | | | | | |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | - Discreta conoscenza del sistema operativo Windows e dei relativi applicativi Office. | | | | | | | | | |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, | - Partecipazione a numerosi seminari inerenti in particolare, ma non solo, la gestione finanziaria dell'ente locale e del | | | | | | | | | |

CURRICULUM VITAE

**pubblicazioni,
collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che il
dirigente ritiene di dover
pubblicare)**

personale.