

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**Sergio Oro**

**ITALIANA**  
**03.10.1973**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01.04.2019 ad oggi  
Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni – Piazza Stazione n. 1 – 36012 Asiago (VI),  
Ente Pubblico

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat D1 - Dal 01.07.2019 Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e dal 01.09.2019 incarico di Vice Segretario. Principali mansioni: Bilancio di Previsione e relative variazioni, Rapporti con la Tesoreria, Redazione atti amministrativi (Determinazioni, Deliberazioni) e ove richiesto partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio; Dipendente amministrativo di riferimento per la Strategia Nazionale Aree Interne dell'Altopiano dei Sette Comuni (Compiti principali: Segreteria, rapporti con la Regione Veneto e con i Soggetti attuatori della Strategia).

30.07.2014 al 31.03.2019  
Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni – Piazza Stazione n. 1 – 36012 Asiago (VI), Ente Pubblico subentrato alla Comunità Montana "Spettabile Reggenza dei Sette Comuni ai sensi della L.R. 40/2012 e ss.mm.ii.

Ente Pubblico  
Istruttore Amministrativo/Contabile Cat. C1 (ultima posizione economica C2)

Dipendente a tempo indeterminato 36 ore settimanali. Impiego presso l'Ufficio Amministrativo/contabile (Ragioneria) con svolgimento attività connesse alla gestione del bilancio di previsione (Impegni di spesa, accertamenti, liquidazioni, mandati di pagamento, ordini di riscossione), al servizio tesoreria, alla gestione del personale con particolare riguardo all'elaborazione periodica dei cedolini del personale operaio forestale e operazioni contabili/fiscali/previdenziali, predisposizione e invio dei modelli F24EP periodici, redazione atti amministrativi (Deliberazioni, Determinazioni), registrazione fatture elettroniche, attività legate alla predisposizione del bilancio di previsione finanziario e Documento Unico di Programmazione, attività amministrativa generale (Corrispondenza, e-mail, telefono, contatti con il pubblico, Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, rilevazioni, gestione Sala rappresentanza; dal 2017 al 2019 dipendente amministrativo di riferimento nelle fasi di costituzione e di avvio del Tavolo di Coordinamento Turistico dell'Altopiano). Nel periodo luglio 2015 – luglio 2016 svolgimento attività lavorativa presso l'Ufficio Ragioneria del Comune di Rotzo (VI) in convenzione per 12 ore settimanali (luglio-dicembre 2015), 8 ore settimanali (gennaio-maggio 2016) e 4 ore settimanali (giugno-luglio 2016).

Da luglio 2016 referente amministrativo della Strategia Nazionale per le Aree Interne con svolgimento delle relative attività d'ufficio ivi compresi i contatti periodici con referenti delle Amministrazioni locali, Regionali, Comitato Tecnico Aree Interne, Agenzia per la Coesione Territoriale, Beneficiari e Stakeholders locali;

- Date (da – a) 01.09.2008 al 30.07.2014;
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana "Spettabile Reggenza dei Sette Comuni" – Piazza Stazione n. 1- 36012 Asiago (VI), Ente al quale è subentrata a partire dal 30.07.2014 l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni ai sensi della L.R.40/2012 e ss.mm.ii.
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo/Contabile Cat. C1 (ultima posizione economica C2)
  - Principali mansioni e responsabilità Dipendente a tempo indeterminato 36 ore settimanali. Impiego presso l'Ufficio Amministrativo/contabile (Ragioneria) con svolgimento attività connesse alla gestione del bilancio (Impegni di spesa, accertamenti, liquidazioni, mandati di pagamento, ordini di riscossione), con il servizio tesoreria, registrazione fatture elettroniche, collaborazione alla gestione del personale con particolare riguardo all'elaborazione periodica dei cedolini del personale operaio forestale, collaborazione operazioni contabili/fiscali (IVA, IRAP, predisposizione e invio modelli F24EP), collaborazione nella predisposizione del bilancio di previsione, attività amministrativa generale (Corrispondenza, e-mail, telefono, contatti con il pubblico, Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, collaborazione negli adempimenti legati alla Trasparenza e Anticorruzione, gestione Sala rappresentanza).
- 
- Date (da – a) 06.3.2002 al 31.08.2008;
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana "Spettabile Reggenza dei Sette Comuni" – Piazza Stazione n. 1- 36012 Asiago
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo/Contabile terminalista Cat. B3
  - Principali mansioni e responsabilità Dipendente a tempo indeterminato 36 ore settimanali. Impiego presso l'Ufficio Amministrativo/contabile (Ragioneria) con collaborazione nella gestione del bilancio (Impegni di spesa, accertamenti, liquidazioni, mandati di pagamento, ordini di riscossione), Redazione atti amministrativi (Deliberazioni, Determinazioni), attività amministrativa generale (Corrispondenza, e-mail, telefono, contatti con il pubblico, gestione Sala rappresentanza), attività legate all'organizzazione di iniziative culturali (presentazioni, convegni, incontri ecc.), collaborazione con l'Ufficio Agricoltura e Foreste nell'attività di rilascio delle autorizzazioni alla raccolta dei funghi;
- 
- Date (da – a) 23.06.1999 al 28.02.2002;
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Azione Locale n. 6 "Altopiano di Asiago Sette Comuni – Dall'Astico al Brenta" – Piazza Stazione n. 1- 36012 Asiago (VI)
  - Tipo di azienda o settore Associazione/GAL Semi-pubblico, soggetto attuatore del Programma comunitario Leader II
  - Tipo di impiego Addetto segreteria (dipendente part time 24 ore settimanali)
  - Principali mansioni e responsabilità Protocollo, predisposizione verbali, deliberazioni, lettere e corrispondenza varia, telefono, e-mail, monitoraggi procedurali e finanziari, contatti con il pubblico, rapporti gli Uffici Regionali, con i Soci e gli Animatori territoriali, con i beneficiari, con il Collegio dei Revisori dei Conti e Società di Revisione, uso del programma informatico NK GAL per le rendicontazioni alla Regione del Veneto.
- 
- Date (da – a) 12.06.1997 al 11.06.1999;
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni – Piazza Stazione n. 1 – 36012 Asiago (VI)
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Applicato esecutivo 4<sup>a</sup> q.f.
  - Principali mansioni e responsabilità Dipendente a tempo determinato 36 ore. Mansioni amministrative presso l'Ufficio Agricoltura e Foreste (Rilascio autorizzazioni raccolta funghi), presso l'Ufficio Amministrativo e svolgimento attività di segreteria del Gruppo Azione Locale n. 6 "Altopiano di Asiago Sette Comuni – Dall'Astico al Brenta" (26 ore settimanali) per l'attuazione del Programma Leader II.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2010-2015  
Facoltà di Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Padova

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea Triennale in Scienze Politiche, Studi Internazionali ed Europei  
Classe L. 36 delle lauree in Scienze politiche e delle relazioni internazionali (ex DM 270/04)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1987-1993  
Istituto Tecnico Commerciale G. Pertile – Asiago (VI)  
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

### **Partecipazione alle seguenti attività formative (recenti)**

20.09.2018 seminario: "La concessione di contributi, sussidi ed altri vantaggi economici" – Nomodidattica srl;

11.06.2018 seminario: "Gli istituti dell'accesso. Accesso documentale e accesso civico, con le regole sulla privacy" – Nomodidattica srl;

24.05.2018 corso: "L'organizzazione degli acquisti sotto soglia UE e gli obblighi MePA. Le regole nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza". – Nomodidattica srl;

10.05.2018 seminario: "Come scrivere deliberazioni e determinazioni dopo la normativa anticorruzione e trasparenza e la riforma contabile. Regole e tecniche di scrittura". - Nomodidattica srl

26.02.2018 giornata di formazione: "Il rendiconto 2017 e la contabilità economico patrimoniale negli enti locali" – Civica srl

17.09-14.10.2015 corso di 35 ore: "Programmazione Territoriale e opportunità a valere sui fondi europei" – Fondazione CUOA

21.05.2013: giornata di studio: "Acquisti in forma autonoma ed acquisti effettuati tramite CONSIP. Il mercato elettronico della P.A. – il nuovo regime dei pagamenti. - FORMEL

## 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

INGLESE

buono  
buono  
sufficiente

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

FRANCESE

buono  
sufficiente  
sufficiente

## CAPACITÀ E COMPETENZE

Predisposizione ai rapporti interpersonali e capacità di instaurare e mantenere rapporti di  
Per ulteriori informazioni:

#### 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.*

#### 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.*

#### 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

collaborazione e determinazione nel conseguire con correttezza ed impegno specifici obiettivi. Tali attitudini derivano dal proprio carattere, dall'ambiente familiare, dalle frequentazioni, dalla formazione scolastica e dall'importante esperienza maturata in ambito lavorativo.

Il ruolo e le mansioni affidate in ambito lavorativo hanno consentito anche di imparare a gestire e portare a termine compiti in autonomia.

In tale ottica si può includere lo svolgimento in passato di Presidente di Seggio Elettorale nella sezione n. 1 di FOZA (VI) ricoperto in alcune occasioni.

Uso del P.C. in ambiente Windows, discreta conoscenza del pacchetto Office (Word, excel), USO programma gestionale finanziaria e conoscenza gestionale protocollo Halley Veneto, uso programma gestionale elaborazione cedolini paga JOB – Sistemi spa, conoscenza e uso in passato del gestionale finanziaria ascot Web Insiel Trieste.

Patente A - Patente B

*Foza, 29.06.2020*

*Sergio Oro*

