

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Sartor Michele
Data di nascita	03/03/1970
Qualifica	Funzionario cat.D pos. econ. D6 - Incaricato di Posizione Organizzativa
Amministrazione attuale	COMUNE DI AZZANO DECIMO
Incarico attuale	Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune di Azzano Decimo e della Comunità "Sile" – Vice-Segretario del Comune di Azzano Decimo e della Comunità "Sile"
Numero telefonico dell'ufficio	00390434636750
E-mail istituzionale	michele.sartor@comune.azzanodecimo.pn.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	diploma di laurea in economia aziendale conseguito presso Università "Ca' Foscari" di Venezia
Altri titoli di studio e Professionali	Diploma di maturità scientifica conseguito presso Liceo Scientifico "Grigoletti" di Pordenone
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Attività di formazione per redazione di bilanci previsionali e consuntivi e gestione dell'Ufficio Finanziario (incarico individuale previa autorizzazione) - COMUNE DI CHIONS
	Attività di collaborazione per redazione di bilanci previsionali e consuntivi e gestione dell'Ufficio Finanziario (incarico individuale previa autorizzazione) - COMUNE DI MORSANO AL TAGLIAMENTO
	Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria - COMUNE DI ZOPPOLA
	Vice-Segretario della sede convenzionata di Segreteria dei Comuni di Zoppola e Chions - COMUNE DI ZOPPOLA
	membro del collegio dei revisori dei Conti della I.T.G. "Pertini" di Pordenone, Scuola Media "Ungaretti" di Prata di Pordenone, Direzione Didattica III Circolo di Pordenone e Liceo Classico/Scientifico "Leopardi / Majorana" di Pordenone - I.T.G. "S. PERTINI" PORDENONE
	Attività di collaborazione per redazione di bilanci previsionali e consuntivi e gestione dell'Ufficio Finanziario (incarico individuale previa autorizzazione del Comune di Zoppola) - COMUNE DI MONTEREALE VALCELLINA
	Responsabile dell'Area Finanziaria (accordo di collaborazione con il Comune di Zoppola) - COMUNE DI MONTEREALE VALCELLINA

CAPACITA' LINGUISTICHE	
	Inglese C1
	Tedesco B2
	Spagnolo B1
Capacità nell'uso delle Tecnologie	ottimo utilizzo principali applicazioni videoscrittura e programmi di calcolo ottimo utilizzo programmi gestionali di contabilità ottimo utilizzo Internet e Posta Elettronica
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Il funzionario partecipa costantemente a corsi ed attività formative inerenti le attività di cui è responsabile. Inoltre ha partecipato a diverse commissioni (selezione del personale dipendente, appalti e contratti) sia con funzioni di Membro esperto che di presidente di Commissione.