

SERVIZIO FINANZIARIOResponsabile : **SERGIO ROSSO** (Cat. D1/D3)**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ROSSO SERGIO
Dati di nascita	Manciano 13.10.1967
Qualifica	Istruttore Direttivo Servizio finanziario
Amministrazione	COMUNE DI MANCIANO (GR)
Incarico attuale	Istruttore Direttivo Servizio Finanziario (Posizione Organizzativa)
Numero telefonico dall'ufficio	0564 625346
Fax dell'ufficio	0564 620496
E-mail istituzionale	Rosso.sergio@comune.manciano.gr.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 02.01.1993 al 31.03.2004 dipendente di ruolo del Comune di Manciano con la qualifica di Collaboratore Amministrativo contabile. Dal 01.04.2004 al 30.06.2007 dipendente di ruolo del Comune di Manciano con la qualifica di Istruttore Amministrativo contabile. Dal 01.07.2007 al tutt'oggi dipendente di ruolo del Comune di Manciano con la qualifica di Istruttore direttivo contabile.</p> <p>Dal mese di luglio 2010 a ottobre 2013 ho collaborato con il Comune di Capalbio in qualita' di responsabile del servizio finanziario, tributi e personale.</p> <p>Dal 1.5.2014 AL 31.12.2019 ho collaborato con il Comune di Pitigliano in qualita' di responsabile del servizio finanziario e del personale.</p> <p>Dal 5 marzo 2020 Posizione Organizzativa Responsabile servizio</p>

	<p>finanziario, patrimonio, tributi, economato/provveditorato presso il Comune di Manciano</p> <p>Dal 7 dicembre 2020 al 31.10.2021 Responsabile del servizio finanziario, tributi, patrimonio – Incarico conferito fuori dall'orario di lavoro ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge311/2007 – Comune di Scansano</p> <p>Dal 20 dicembre 2021 Responsabile del servizio finanziario, tributi, patrimonio – Incarico conferito fuori dall'orario di lavoro ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge311/2007 – Comune di Sorano</p>
<p>Lingue straniere</p>	<p>Francese (conoscenza scolastica) Inglese (conoscenza buona scritto e parlato)</p>
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Ottima capacità operativa nell'uso del pacchetto Office di Windows per la elaborazione di testi (Word) e calcoli (Excel) - Buona capacità nell'uso di Internet e posta elettronica. Gestione quotidiana delle proprie mansioni attraverso l'utilizzo di programmi informatici specifici in dotazione nell'Ente</p>
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Partecipazione a varie giornate di studio attinenti la contabilita' degli enti locali, le entrate tributarie e patrimoniali, gli adempimenti fiscali)</p>