

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Quagliotto Santino
<b>Data di nascita</b>	31 ottobre 1965
<b>Qualifica</b>	Funzionario amministrativo - contabile – Elevate qualificazioni
<b>Amministrazione</b>	Comune di Valdobbiadene
<b>Incarico attuale</b>	Incaricato EQ - Responsabile servizi finanziari (ragioneria, tributi, personale, ced)
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0423976921
<b>Fax dell'ufficio</b>	0423976888
<b>E-mail istituzionale</b>	resp.finanziario@comune.valdobbiadene.tv.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Scienze Politiche											
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Diploma di Ragioniere											
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- 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 (funzionario elevate qualificazioni- CCNL 2019/2021 ) - - COMUNE DI VALDOBBIADENE											
<b>Capacità linguistiche</b>	<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										

## CURRICULUM VITAE

### **Capacità nell'uso delle tecnologie**

Discreta conoscenza del sistema operativo Windows e dei relativi applicativi Office.

### **Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

- Partecipazione a numerosi seminari inerenti in particolare, ma non solo, la gestione finanziaria dell'ente locale e del personale