

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**DANIELA SORBINI**

**0575392407**

ITALIANA

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01/05/2003 A OGGI DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI AREZZO EX 7° Q.F.  
(ATTUALE CATEGORIA GIURIDICA D1 – ECONOMICA D4) PRESSO IL SERVIZIO FINANZE  
E BILANCIO

U.O. UFFICIO COORDINAMENTO PAGAMENTI E DICHIARAZIONI FISCALI: pagamenti e  
liquidazioni in conto capitale, pagamenti determine e notule professionisti; inserimento cespiti,  
gestione rapporti con banca tesoriera e con fornitori, verifiche di inadempienza, versamenti  
ritenute Irpef e Irap, dichiarazione certificazione unica, dichiarazione 770, vice-economo.

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Dal 01/01/1999 al 30/04/2003 - DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI AREZZO –  
CATEGORIA C – SERVIZIO FINANZE E BILANCIO

Dal 01/05/1992 al 31/12/1998 – DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI AREZZO –  
CATEGORIA B – SERVIZIO FINANZE E BILANCIO

Dal 01/09/1986 al 30/04/1992 - DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI AREZZO –  
OPERATORE BIDELLO

• Tipo di azienda o settore

Dal 24/12/1984 al 23/03/1985 impiegato presso PP.TT di Firenze

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

APRILE 2000 – LAUREA IN SOCIOLOGIA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI  
STUDI DI URBINO

LUGLIO 1983- DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE CONSEGUITO  
PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "BUONARROTI" DI AREZZO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### 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

## ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

## FRANCESE E INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Buona conoscenza del pacchetto OFFICE DI Windows, Internet e posta elettronica.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE DI TIPO B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Arezzo, 24 Maggio 2021

