INFORMAZIONI PERSONALI	
NOME (*)	Domenico Felice SORATO
INDIRIZZO	
TELEFONO	
E-MAIL	
NAZIONALITA'	
DATA DI NASCITA	

ESPERIENZA LAVORATIVA (*)	
dal 11/05/2015	Comune di ACQUI TERME – Settore Economato e Patrimonio – Ufficio Economato - Qualifica di Istruttore Cat. C. con funzioni di: • Agente Contabile Economo addetto alla gestione della Cassa Economale per acquisti di entità non rilevante, necessari per sopperire con urgenza ed immediatezza ad esigenze non programmabili di funzionamento degli Uffici Comunali; • RUP per le procedure di acquisto di beni e servizi per gli Uffici Comunali tramite Affidamenti Diretti oppure tramite adesione a Convenzioni ed Accordi Quadro Consip.
dal 01/08/2008 al 10/05/2015	Comune di ACQUI TERME – Settore Servizi al Cittadino – Ufficio Stato Civile - Qualifica di Istruttore Cat. C. con funzioni di Ufficiale di Stato Civile Delegato.
dal 17/11/1997 al 01/07/2008	Comune di MORSASCO – Qualifica di Collaboratore Professionale Cat. B. con funzioni di: • addetto alla gestione del Protocollo con ricezione e smistamento della posta in entrata e in uscita; • addetto ai Servizi Demografici con delega per l'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Anagrafe; • Messo Notificatore.
dal 11/03/1985 al 14/11/1997	Società ELSAG BAILEY, con sede a GENOVA in Via Puccini n. 2, svolgendo attività di progettazione elettronica, elettrica ed impiantistica nell'ambito di un Ufficio Tecnico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (*)			
Anno Scolastico 1983/1984	Istituto Tecnico Industriale "DON BOSCO" di GENOVA SAMPIERDARENA – Maturità Tecnica – Diploma di Perito Industriale Capotecnico con specializzazione in Elettronica.		
dal 13/12/2006 al 20/12/2006	Ministero dell'Interno – Diploma di "Abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile" a seguito del corso tenutosi ad Alessandria presso la Scuola Allievi Agenti di Polizia.		
dal 15/09/2003 al 7/10//2003	Prefettura di Alessandria Ufficio Territoriale del Governo – "Corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe per la provincia", tenutosi ad Alessandria della durata di 80 ore, autorizzato dal Ministero dell'Interno.		
CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*	Esperienza diretta in molteplici settori comunali, sia relativa all'attività di Comuni di piccole dimensioni che relativa all'attività di Comuni di medie dimensioni.		
MADRELINGUA	ITALIANO		
ALTRE LINGUE			
	INGLESE		
• Capacità di lettura [elementare, discreta, buona]	Buona		
• Capacità di scrittura [elementare, discreta, buona]	Buona		
• Capacità di espressione orale [elementare, discreta, buona]	Buona		
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone doti relazionali e attitudine all'ascolto, sviluppate sia nei rapporti interni con i colleghi e i diversi settori comunali, sia nel supporto diretto all'utenza (cittadini e fornitori).		
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità consolidate nel lavorare sia in totale autonomia gestionale che in gruppi di lavoro. Approccio metodico al lavoro, orientato al rispetto delle scadenze e delle normative vigenti.		
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Buone conoscenze informatiche con padronanza dei principali programmi di produttività per l'ufficio. Abitudine all'autoformazione, tramite piattaforme di e-learning, per il costante aggiornamento tecnico-normativo legato alla pubblica amministrazione e agli acquisti pubblici.		

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate	L'esperienza svolta presso Associazioni operanti nell'ambito del volontariato socio-assistenziale (supporto a persone anziane o con disabilità), ha contribuito a sviluppare capacità relazionali, empatia e competenze nella gestione di situazioni complesse.
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
AUTOCERTIFICAZIONE (*)	Ai sensi dell'Art. 76 D.P.R. 445/2000, Testo Unico sulla documentazione amministrativa, il/la sottoscritto/a dichiara che le informazioni sopra riportate corrispondono al vero.
FIRMA	*(firmato in originale)*
NOTE *(da leggere)*	Il Garante Privacy, nel provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, ha indicato quali dovrebbero essere i dati personali necessari e non eccedenti per una corretta pubblicazione del Curriculum Vitae che adempia alle richieste della normativa sulla trasparenza (Dlgs. 33/2013 come novellato dal D.lgs.97/2016) (9.a. Obblighi di pubblicazione dei curricula professionali (es. art. 10 comma 8, lett. D, del D.lgs. n. 33/2013 et al.) Il presente Curriculum contiene quindi dei dati a compilazione obbligatoria (indicati co il simbolo (*) e può avere ulteriori dati a compilazione facoltativa. SOLO per questi ultimi dati, è richiesta l'autorizzazione (riga a seguire) per poter procedere alla pubblicazione sul sito. L'interessato ha in ogni caso titolo a usufruire dei diritti indicati nel Regolamento UE 2016/679 (artt. 14 e ss.) Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito del Garante Privacy all'indirizzo http;//www.garanteprivacy.it/web/guest/home
AUTORIZZAZIONE DEI DATI	Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) autorizzo al trattamento dei miei dati personali qui presenti, come indicato in note, per i soli fini di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'ente,
FIRMA	*(firmato in originale)*

Data (*) 25/06/2026