

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali.

Nome: Stefano Soramel

Istruzione e Formazione.

Diploma di ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "J. Linusso" di Codroipo.

Diploma di laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico economico, conseguito presso l'Università degli Studi di Trieste in data 17 dicembre 1993, con la votazione di 110/110.

Esperienze professionali.

Dal 1° giugno 1995 al 15 febbraio 1998 Capo Sezione Tributi e Personale del Comune di Codroipo (UD). Rapporto risolto per dimissioni volontarie.

Dal 16 febbraio 1998 al 31 marzo 2001 Coordinatore e Responsabile dell'Ufficio Associato Tributi del Consorzio Comunità Collinare del Friuli. Rapporto risolto per dimissioni volontarie.

Dal 1° aprile 2001 al 30 agosto 2011. Direttore dell'ufficio Contenzioso, Riscossioni, Entrate patrimoniali, Pubblicità ed Affissioni del Comune di Udine. Rapporto risolto per dimissioni volontarie.

Dal 12 luglio 2011, per effetto del decreto n. 491 del 12 luglio 2011 del Ministero dell'Interno, ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, sono stato iscritto all'albo dei segretari comunali e provinciali (fascia CCNL "C") con assegnazione alla sezione regionale Friuli Venezia Giulia.

Dal 1° settembre 2011 al 30 novembre 2014, segretario comunale titolare della sede di segreteria comunale del Comune di Colloredo di Monte Albano.

Dal 10 marzo 2013 al 25 luglio 2014, segretario comunale a scavalco presso la sede di segreteria del Comune di Reana del Rojale.

Dal 23 giugno 2014 al 30 novembre 2014, segretario comunale a scavalco presso la sede di segreteria del Comune di Campolongo Tapogliano.

Dal 1° dicembre 2014 al 10 gennaio 2016, segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Aiello del Friuli (capofila), San Vito al Torre e Campolongo Tapogliano.

Dal 11 gennaio 2016 al 6 ottobre 2019 segretario comunale titolare della sede di segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Premariacco (capofila) e Buttrio.

Dal 7 ottobre 2019 e fino al 17 settembre 2023 segretario comunale titolare della sede di segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Tavagnacco (capofila) e Reana del Rojale.

Ho svolto alcuni scavalchi nei Comuni di Buttrio e Pasian di Prato.

Capacità e competenze tecniche.

Conoscenza delle principali applicazioni informatiche Microsoft Windows e del pacchetto Office, con particolare riguardo agli applicativi Word, Excel. Conoscenza dei software gestionali dei tributi, nonché ascot web, adweb e protocollo dell'INSIEL.

Altre capacità e competenze.

L'esperienza professionale finora acquisita mi ha permesso di realizzare le seguenti pubblicazioni scientifiche, redatte in collaborazione con altri studiosi:

- *Il contenzioso tributario negli Enti locali – Matelica 2004;*
- *Manuale pratico per l'applicazione dell'ICI – Matelica 2004;*
- *La riscossione delle entrate degli Enti locali – Matelica 2005;*
- *Gli accertamenti dei tributi locali – Matelica 2009.*

Consulente di Enti Locali in materia di tributi ed entrate comunali, con particolare riguardo all'IMU.

Sono altresì autore di articoli e commenti pubblicati in raccolte on line. Docente in convegni in tema di entrate locali e riscossioni.

Tra novembre 2013 e febbraio 2014 ho frequentato il Corso di specializzazione denominato “*SpeS2013*” presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (SSAI), con sede a Roma, con aggiornamenti sulle principali materie professionali (contratti, appalti, trasparenza, controlli, nuova contabilità). Superate le prove (scritto ed orale).

Iscritto alla fascia professionale “B” per poter svolgere le funzioni di segretario generale in enti con popolazione oltre 10.000 abitanti.

Lingue straniere: Inglese e Francese scritto e parlato in autonomia a livello intermedio.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai fini della presente procedura comparativa, ai sensi del GDPR 2016/679.