



# Sebastiano Cristofolletti

**Data di nascita:** 13/04/1988 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Maschile | **Indirizzo e-mail:**

[scristofolletti@gmail.com](mailto:scristofolletti@gmail.com) | **Indirizzo:** Via Alessandro Manzoni 14, 37066, Sommacampagna, Italia (Abitazione) |

**Indirizzo:** Vicolo Fossetto 3, 37123, Verona, Italia (Domicilio)

## ● **ESPERIENZA LAVORATIVA**

23/11/2022 – ATTUALE

**SEGRETARIO COMUNALE** COMUNE DI PASTRENGO

03/2022 – 05/2022

**TIROCINIO PER ABILITAZIONE AI FINI DELL'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI** COMUNE DI BARDOLINO

Assistenza ed affiancamento al Segretario Titolare nello svolgimento dell'ordinaria attività.

08/02/2021 – 31/10/2022

**CAPO TEAM – SETTORE LIQUIDAZIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI E RIMBORSI II.DD.** AGENZIA DELLE ENTRATE – DIREZIONE PROVINCIALE VERONA – UFFICIO TERRITORIALE VERONA 2

Oltre alle attività più attinenti al profilo di funzionario, la posizione organizzativa attribuita si concreta nel coordinamento dell'attività dei colleghi parte del team, nel monitoraggio degli obiettivi di budget attribuiti, nella risoluzione di casi di particolare complessità e nel mantenimento dei rapporti con altre strutture appartenenti allo stesso ed ad altri Enti.

02/11/2016 – 07/02/2021

**FUNZIONARIO – TEAM LIQUIDAZIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI** AGENZIA DELLE ENTRATE – DIREZIONE PROVINCIALE VERONA – UFFICIO TERRITORIALE VERONA 1

Attività di risposta ad istanze in materia di liquidazione e controllo automatizzato presentate da utenti e professionisti. Liquidazione di dichiarazioni presentate da contribuenti in procedure concorsuali. Svolgimento di attività di assistenza al contribuente, sia in back office che in front office.

09/2015 – 03/2016

**TIROCINIO PER PROCEDURA DI ASSUNZIONE DI 892 FUNZIONARI AMMINISTRATIVO-TRIBUTARI** AGENZIA DELLE ENTRATE – DIREZIONE PROVINCIALE VERONA

05/2013 – 11/2014

**PRATICA FORENSE** STUDIO "PARTES" - STUDIO LEGALE E COMMERCIALISTA

Ricerca bibliografica e giurisprudenziale; redazione bozze di atti in materie di volontaria giurisdizione, recupero crediti e contenzioso contrattuale; assistenza nella protezione dei patrimoni personali e familiari, mediante utilizzo di trust.

04/2012 – 11/2013

**PRATICA NOTARILE** STUDIO NOTARILE BERNINI

Ricerca bibliografica e giurisprudenziale; redazione bozze di atti in materie di competenza notarile.

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/07/2022 – ATTUALE

**ISCRIZIONE ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI** Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali

10/2021 – 03/2022

**CORSO – CONCORSO SELETTIVO DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE AI FINI DELL'ISCRIZIONE DI 224 SEGRETARI COMUNALI NELLA FASCIA INIZIALE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI**

---

10/2017

**ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE** Corte d'Appello di Venezia

---

10/2013 – 06/2015

**ISCRITTO AL “CORSO CASISTICO” PER LA PREPARAZIONE AL CONCORSO NOTARILE.** Scuola Notarile Viggiani di Milano

---

10/2012 – 08/2013

**ISCRITTO AL “CORSO INIZIALE” PER LA PREPARAZIONE AL CONCORSO NOTARILE.** Scuola Notarile Viggiani di Milano

---

10/2012

**LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA CON TESI IN DIRITTO CIVILE (“INFLUENZE DEL “PATTO DI FAMIGLIA” SUL SISTEMA DELLA SUCCESSIONE NECESSARIA”) E VOTAZIONE DI 107/110.** Università degli Studi di Padova

---

07/2007

**DIPLOMA DI MATURITÀ CON VOTAZIONE DI 95/100** Liceo Scientifico Primo Levi di Montebelluna (TV)

---

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	C1	C1	C1	C1	C1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Ottima conoscenza delle piattaforme di videoscrittura (Microsoft Word e Google Docs) | Buona conoscenza di Microsoft Excel | Buona conoscenza della navigazione in Internet con qualsiasi browser

## ● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

---

### **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

### **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

**Capacità relazionali** Capacità di lavorare proficuamente all'interno di un gruppo di persone, coordinandosi ad esse, nonché determinazione nel raggiungimento degli obiettivi prefissati, capacità derivanti anche dall'esercizio di uno sport (nuoto), praticato a livello agonistico e con risultati di buon livello.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 - “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.*

Sommacampagna , 25/11/2022