

Curriculum Vitae di Sorbara Sandro

Dati personali	Stato civile: Coniugato <ul style="list-style-type: none">▪ Data di nascita: 28.02.1970▪ Luogo di nascita: Polistena (RC)▪ Residenza: 89054 - Galatro (RC) – Via Giudecca n.°2▪ Cellulare: 338/7522917▪ e-mail : pino sorbi@tiscali.it
Curriculum Scolastico	1987 – Diploma Magistrale, conseguito presso l'Istituto Magistrale "Rechichi" di Polistena. - Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio Italiano, Latino, Storia, Psicologia, Filosofia.
Corsi post-diploma	a) 06/2011 – Corso on-line: Introduzione della Privacy; Interessati e Privacy; Misure di sicurezza e Privacy. - Qualifica conseguita: Privacy Corso Base b) 09/2011 – Corso on-line: Normativa e introduzione agli obblighi; Obblighi e segnalazioni; Apparato sanzionatorio e responsabilità. - Qualifica conseguita: La Disciplina antiriciclaggio c) 10/2011 – Corso on-line : Aspetti giuridici e normativi; Aspetti Organizzativi; Documento Valutazione Rischio (DVR). Rischi Generali e Specifici. - Qualifica conseguita: Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro. d) 01/2013 – Corso on-line: Art. 331 del Codice di Procedura Penale. - Qualifica conseguita: L'Articolo 331 del C.P.P. e) 01/2013 – Corso on-line : La Governance del Gruppo Equitalia; Il Codice Etico; La Responsabilità Amministrativa; I reati sanzionati; Le sanzioni; Il modello previsto dal D. Lgs. 231/01; Struttura del modello del Gruppo Equitalia; L'organismo di vigilanza e controllo; Il sistema di reporting. - Qualifica conseguita: Il Decreto Legislativo 231/2001
Esperienza Lavorativa	Dal 01.04.1991 ad oggi presso Equitalia Sud S.p.A., nel settore "Procedure Cautelari Immobiliari", come impiegato amministrativo.
Madre lingua	Italiano
Lingue straniere	Francese; Capacità di lettura buona; capacità di scrittura buona; capacità di espressione orale buona.
Capacità e competenze relazionali	Predisposizione ai contatti interpersonali. Attitudine al lavoro in squadra, significativi rapporti umani acquisiti nel corso dell'attività professionale. Collaborazione fattiva con altri professionisti per lo svolgimento degli incarichi ricevuti.
Capacità e competenze	Importanti capacità di coordinamento e organizzazione, soprattutto per

organizzative.	l'attività professionale relativa ad incarichi svolti con altri Enti.
Capacità e competenze tecniche	Uso quotidiano del computer. Buona conoscenza di Windows, e dei programmi ad esso collegati (Internet Explorer, Outlook Express, pacchetto Office). Conoscenza dei programmi specifici per l'attività professionale : Cad, Unimod, Sister.
Patente di guida	Tipo B