

CURRICULUM VITAE	
COGNOME E NOME	SABO FULVIO
LUOGO E DATA DI NASCITA	TRIESTE, 06/10/1953
ESPERIENZA LAVORATIVA Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità Periodo di lavoro	<p>Già dipendente del Comune di Trieste, dal 1978 al 2020, anno del pensionamento. Inizialmente presso la Ragioneria municipale (all'Ufficio centrale IVA e all'Ufficio Pensioni), quindi, dal 1980 e fino alla cessazione del servizio, in qualità di Giornalista – Funzionario Direttivo Addetto stampa all'Ufficio Stampa dell'Ente.</p> <p>In precedenza, collaboratore di quotidiani regionali ("Messaggero Veneto"), radio private ("Radio Regione Trieste") e periodici cittadini ("La Voce Libera" organo della Lista per Trieste, "Vita Nuova" settimanale della Diocesi di Trieste, "Lettere da un Antico Caffè", "Grandangolo").</p> <p>Impegnato da decenni nelle organizzazioni di categoria dei giornalisti (Ordine e Sindacato) nonché in organizzazioni sindacali autonome (Confsal) nel settore della funzione pubblica, anche come componente eletto nella RSU del Comune di Trieste.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE Titoli di studio Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifiche conseguite	<p>Diploma di Perito Tecnico Commerciale–Ragioniere conseguito presso l'I.T.C. "Leonardo Da Vinci" di Trieste.</p> <p>Iscrizione all'Albo dei Giornalisti.</p>
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE Indicare anche il livello: eccellente, buono, elementare	Tedesco, Inglese (livello buono)
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 orientate all'organizzazione di forme associative ed eventi culturali e politici, nonché alla redazione di testi e pubblicazioni anche complesse.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Conoscenza e uso di Windows 10, Microsoft Office (Word, Excel e altri prodotti).

Firma 