

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SABBARESE GIOVANNA</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0873.913121</b>
Fax	<b>0873.913175</b>
E-mail	<b>dir_amministrativo@comune.torinodisangro.ch.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	21 DICEMBRE 1971 – ROMA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**SETTORE PUBBLICO  
IMPIEGO**

- Date (da – a) **SETTEMBRE 1996 – MARZO 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO COMMERCIALE PER RAGIONIERI “ MARMAGGI” DI ROMA**
- Tipo di azienda o settore **SCUOLA**
- Tipo di impiego **DOCENTE SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI SECONDO GRADO DI MATEMATICA E DI TECNICA BANCARIA**
- Principali mansioni e responsabilità **INSEGNAMENTO**
  
- Date (da – a) **MARZO 1998 - DICEMBRE 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TORINO DI SANGRO** ( VINCITORE DI CONCORSO a tempo pieno ed indeterminato)
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO E VICE SEGRETARIO COMUNALE CAT. D4**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento del settore amministrativo: personale, paghe, anagrafe e stato civile, elettorale, scuola, sociale, sport e tempo libero. Attività di supporto agli organi politici in termini di predisposizione di atti, regolamenti, programmi e progetti. Collaborazione con il segretario comunale per l'attività di coordinamento dell'intera azione amministrativa.**
  
- Date (da – a) **DICEMBRE 2002- AGOSTO 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ROMA** ( VINCITORE DI CONCORSO a tempo pieno ed indeterminato)
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D**
- Principali mansioni e responsabilità **SETTORE RAGIONERIA- U.O. PATRIMONIO E MOBILITA'**
- Coordinamento di attività contabile in ambito patrimoniale ( espropri, cessioni, affitti.. ) ed in ambito della mobilità urbana ( realizzazione rete metropolitana, progetti complessi..)**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## **SETTEMBRE 2003 AD OGGI**

**COMUNE DI TORINO DI SANGRO** ( VINCITORE DI CONCORSO a tempo pieno ed indeterminato)

ENTE LOCALE

**RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO E VICE SEGRETARIO COMUNALE**

### **CAT. D4**

Coordinamento del settore amministrativo: personale, paghe, anagrafe e stato civile, elettorale, scuola, sociale, sport e tempo libero. Attività di supporto agli organi politici in termini di predisposizione di atti, regolamenti, programmi e progetti. Collaborazione con il segretario comunale per l'attività di coordinamento dell'intera azione amministrativa.

Predisposizione progetti per il reclutamento dei volontari del servizio civile nazionale e che per tre anni sono stati approvati e finanziati.

Stipulato convenzione di tesoreria comunale prevedendo l'attivazione del POS per i pagamenti dei servizi comunali.

Attivazione convenzioni per servizi tecnologicamente innovativi ( posta elettronica certificata, firma digitale, comunicazione pubblica informatizzata, protocollo informatico, flussi documentali informatici, albo pretorio on-line).

Attivazione punto cliente INPS e INPDAP

Coordinamento attività produttive ( pubblici esercizi, commercio, impianti di distribuzione carburanti, autonoleggio)

Predisposizione pratiche pensionistiche INPDAP oltre a ricongiunzioni, riscatti e servizio militare Sostituzione Responsabile servizio finanziario, in caso di assenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## **ANNO 2002**

### **COMUNE DI FOSSACESIA**

ENTE LOCALE

Collaborazione per coordinamento dell'Ufficio di Piano Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito Basso SANGRO ( 14 Comuni)

Responsabile dell'Ufficio di Piano dei Servizi Sociali per la gestione associata dei servizi socio-sanitari, la gestione dei servizi ad alta integrazione socio-sanitaria ( ADI, assistenza disabili)

Attivazione convenzioni con associazioni, onlus per servizi sociali

Attivazione protocollo d'intesa con ASL Lanciano – Vasto per attivazione servizi.

Predisposizione Piano di Zona Triennale dei Servizi Sociali 2002/2005

Coordinamento Gruppo di Piano ed attivazione Conferenza dei Sindaci

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## **ANNO 2002**

### **PATTO TERRITORIALE SANGRO AVENTINO di Santa Maria Imbaro (CH)**

Consorzio

Consulente per progetto comunitario EQUAL” *PATTO PER L'INNOVAZIONE NELL'ECONOMIA SOCIALE” quale referente dell'Associazione Enti Locali – Ambito Sociale n. 23*

Predisposizione di buone prassi e di procedure standardizzate per erogazione servizi ad alta integrazione socio-sanitaria e di Carta della cittadinanza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di incarico

## **ANNI 1998-2009**

Comune di Torino di Sangro, Comune di San Vito Chetino, Comune di Rocca San Giovanni, Comune di Fossacesia

Enti Locali

MEMBRO di commissioni giudicatrice di concorso per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

ANNO 2012

**UNIONE DEI COMUNI “CITTA’ DELLA FRENTANIA E COSTA DEI TRABOCCHI”**

Unione dei Comuni

Responsabile (P.O.) del Settore associato attività produttive

**Esperienza lavorativa**  
**SETTORE PUBBLICO**  
**PRIVATO**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**MARZO 1996 - MARZO 1998**

**Soc. INFORM CONSULTING SRL di Roma**

Società di consulenza fiscale

Collaborazione coordinata e continuativa per consulenze

Consulente fiscale- amministrativo, Revisore contabile e fallimentare

**ISTRUZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Votazione conseguita )

14 luglio 1990

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “ V. Gioberti” – C.so Vittorio Emanuele- Roma

Materie Tecniche

**DIPLOMA DI RAGIONIERE**

Voto 56/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Votazione conseguita )

8 marzo 1995

UNIVERSITA’ DEGLI STUDI “ La Sapienza” di Roma

Facoltà di Economia e Commercio

**LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO**

Voto 110/110 e LODE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Anno 1996

UNIVERSITA’ DEGLI STUDI “ LUISS” di Roma

Abilitazione allo svolgimento della professione di “Dottore Commercialista”

**DOTTORE COMMERCIALISTA**

**FORMAZIONE**

Anni

Anni 1998-2010

Seminari di studio sui contratti collettivi di lavoro per il personale degli Enti Locali

Anni

Anni 1998-2010

Seminari di studio sulle novità della Legge Finanziaria in termini di bilancio e di personale

Anni	Anni 1998-2010 Seminari sulla gestione, valutazione del personale e responsabilità dei dirigenti
Anni	Anni 1998-2009 Seminari di studio sulle riforme del pubblico impiego ( Bassanini) e sulla riforma previdenziale
Anni	Anni 2005-2009 Seminari di studio sulle novità in tema di commercio e di pubblici esercizi
Anni	2009-2011 Seminari di studio sulle novità della Riforma Brunetta in tema di personale dipendente e di contrattazione collettiva
Anni	Anno 2007 Corso di Formazione Servizio Civile Nazione per Formatore
Anni	2002-2009 Seminari di aggiornamento sistemi bibliotecari
Anni	2012-2013 Seminari codice appalti forniture e servizi- MEPA- CONSIP

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono  
buono  
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

COINVOLGERE E MOTIVARE IL PERSONALE  
COINVOLGERE IL PERSONALE A LAVORARE IN SQUADRA

*E PROFESSIONALI.*

COMPETENZE CONTABILI, FISCALI E AMMINISTRATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

DIRIGERE STRUTTURE COMPLESSE  
COORDINARE PERSONALE  
SOSTITUIRE PERSONALE ASSENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

UTILIZZO PROGRAMMI INFORMATICI ( PAGHE, PERSONALE, CONTABILITA', PENSIONI)  
UTILIZZO PACCHETTO OFFICE ( WORD, EXCEL)

PATENTE O PATENTI

Tipo B

Anno 1999 **VINCITORE DI CONCORSO PER ESAMI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO MINISTERO DELLA GIUSTIZIA PER N. 1 POSTO di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE – 7° QUALIFICA FUNZIONALE.**

Lanciano 3.6.2013

Dott.ssa Sabbarese Giovanna