

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLATTO SABRINA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/11/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Espletamento di mansioni amministrativo contabili
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/11/16 Dirigente del Settore VI Finanze e Programmazione economica

- Date (da – a) 26/03/12 al 31/10/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Pordenone
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Espletamento di mansioni amministrativo contabili
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/09/16 al 31/10/2016 Posizione organizzativa del Settore Programmazione
Dal 01/08/16 al 31/08/16 Funzionario amministrativo e contabile del Settore Programmazione
Dal 01/05/15 al 31/07/16 Dirigente Settore Programmazione
Dal 03/12/14 al 30/04/2015 Posizione organizzativa del Settore Programmazione;
Dal 27/11/14 al 2/12/14 Funzionario amministrativo e contabile del Settore Programmazione;
Dal 01/05/12 al 26/11/14 Dirigente del Settore Programmazione;
Dal 26/03/12 al 30/04/12 Funzionario amministrativo e contabile del Settore Programmazione;

- Date (da – a) 01/08/96 – 25/03/12
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Udine
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Espletamento di mansioni amministrativo contabili
- Principali mansioni e responsabilità Dal 30/01/12 al 25/03/12 Posizione organizzativa dell'Area finanziaria;
Dal 01/01/12 al 29/01/12 Funzionario amministrativo contabile dell'Area finanziaria;
Dal 01/01/09 al 31/12/11 Posizione organizzativa dell'Area finanziaria;
Dal 15/04/04 al 31/12/08 Dirigente dell'Area Finanziaria e del Servizio Programmazione e controllo di Gestione (quest'ultimo dal 01/11/05 al 31/12/08);
Dal 01/03/03 al 14/04/04 Posizione organizzativa del Servizio Finanziario;
Dal 01/10/97 al 28 /02/02 Funzionario amministrativo e contabile del Servizio Contabilità finanziaria con funzioni apicali e di sostituzione del Dirigente responsabile dal 24 luglio 2001;
Dal 01/08/96 al 30/09/97 Funzionario amministrativo presso il Liceo Scientifico "Martin" di Latisana con mansioni equivalenti all'attuale DSGA;

- Date (da – a) 31/12/1995 al 31/07/96

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Cervignano del Friuli
Enti Locali
Espletamento di mansioni amministrativo contabili
Istruttore amministrativo presso l'Ufficio Tributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da luglio 2014 ad ottobre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FOR.SER. FVG – Corso per docenti formatori
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) 01/10/90 al 20/03/95
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea in Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
 - Votazione 110/110 e lode
- Date (da – a) Da settembre 1986 a luglio 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale P.Sarpi
 - Qualifica conseguita Diploma di ragioneria
 - Votazione 60/60

ALTRE ESPERIENZE

Ho partecipato in qualità di docente a corsi di formazione in materia di armonizzazione contabile in collaborazione con il ForSer.

Ho partecipato ai lavori del tavolo tecnico della finanza locale presso la Direzione Autonomie Locali della Regione.

Ho fatto parte, nel 2015 e 2016, del Comitato tecnico per gli adempimenti connessi alle procedure di riequilibrio finanziario pluriennale istituito presso la Direzione Autonomie Locali della Regione quale componente nominato dal CAL

Dal 28/08/13 al 26/11/14 sono stata Responsabile per la Trasparenza della Provincia di Pordenone.

ALTRE INFORMAZIONI

Ho iniziato dal 05/09/16 un rapporto di collaborazione con COM.PA. per la costituzione di un Centro di competenza e consulenza agli EELL della Regione in materia di contabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Inglese

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OMISSIS

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.

OMISSIS

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE (ESSENZIALMENTE WORD ED EXCEL)

PROGRAMMI ASCOT ED ADWEB DI INSIEL

ALTRE PIATTAFORME DI GESTIONE PER LA PP.AA.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

OMISSIS

10/11/2016

F.TO PAOLATTO SABRINA