

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRAPPORTI SARA
Indirizzo	PIAZZA PODESTÀ N. 13 - 38068 ROVERETO (TN)
Telefono	0464-452290
Fax	0464-452371
E-mail	frapportisara@comune.rovereto.tn.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/06/68

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 25/09/2016 ad oggi</p> <p>Comune di Rovereto</p> <p>Servizio Biblioteca - Ufficio Gestione Biblioteca</p> <p>Contratto a tempo indeterminato – Funzionario contabile categoria D</p> <p>incarico di posizione organizzativa con funzioni di capoufficio</p> <p>Competenze assegnate all'ufficio cui la sottoscritta è preposta:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività di pianificazione, controllo e gestione amministrativa• gestione appalto dei servizi di front e back office della biblioteca affidati mediante gara europea• predisposizione atti di gara per affidamento fornitura materiale bibliografico, periodici...• affidamento servizi culturali |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 01/04/2012 al 24/09/2016</p> <p>Comune di Rovereto</p> <p>Servizio Finanziario - Ufficio Risorse e Tributi</p> <p>Contratto a tempo indeterminato – Funzionario contabile categoria D</p> <p>incarico di posizione organizzativa con funzioni di capoufficio</p> <p>Acquisite competenze inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività di contabilizzazione delle entrate comunali• gestione diretta di alcuni tributi (IMU TARI TASI) e indiretta, mediante affidamento in concessione, di altri (TOSAP e imposta pubblicità);• predisposizione dei regolamenti inerenti i tributi comunali;• procedimento per l'affidamento di servizi di riscossione mediante confronto concorrenziale;• affidamento della riscossione coattiva delle entrate comunali a società in house• attivazione servizi di informazione e supporto ai contribuenti;• gestione e aggiornamento banca dati tributaria mediante incrocio con altre banche dati;• gestione contenzioso;• verifica contabile e gestionale dei soggetti terzi affidatari della gestione di tributi e tariffe comunali; |

- rapporti con il concessionario della riscossione.

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

Dal 16/04/2008 al 31/03/2012

Comune di Rovereto

Servizio Patrimonio e Affari generali – Ufficio Appalti

Contratto a tempo indeterminato – Funzionario contabile categoria D

Anche mediante la partecipazione a numerose commissioni di gara, acquisite competenze in ordine a:

- gestione delle procedure di gara per la progettazione, la direzione lavori ed esecuzione di opere pubbliche, servizi e forniture.
- concorso di idee;
- gestione lavori in economia;
- consulenza ed assistenza amministrativa ai servizi tecnici in materia di appalti pubblici.
- gestione dei subappalti.

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

Dal 19/05/1997 al 15/04/2008

Comune di Rovereto

Servizio Patrimonio-economato-acquisti

Contratto a tempo indeterminato – Funzionario contabile categoria D

Nel periodo 08/11/2001 - 04/02/2005 incarico di posizione organizzativa con funzioni di capoufficio

Acquisite competenze in ordine a:

- gestione amministrativa del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili); compravendite, locazioni, concessioni, prelazioni, pratiche patrimoniali per opere pubbliche)
- rapporti con I.T.E.A. s.p.a. per la gestione degli alloggi comunali
- gestione dei beni mobili, compresa la dismissione
- acquisto di beni e servizi
- gestione dei servizi cimiteriali in rapporto con il soggetto affidatario e rilascio delle relative concessioni di sepoltura.
- inventariazione dei beni mobili e immobili
- gestione delle procedure di acquisto per fornitura di beni e/o servizi.

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

Dal 25/09/1995 al 18/05/1997

Provincia Autonoma di Trento

Servizio Attività Socio Assistenziali

Contratto a tempo indeterminato – Funzionario contabile 7 ° livello - Collaboratore amministrativo con funzioni di:

- gestione amministrativa affidamento contributi alle case di riposo e successivo monitoraggio
- ricorsi amministrativi

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

Dal 16/05/1994 al 15/02/1995

Comune di Isera

Servizio Segreteria

Contratto a tempo determinato – Funzionario contabile 5° e poi 7 ° livello - Collaboratore amministrativo con funzioni di:

• Principali mansioni e responsabilità

- ufficiale di anagrafe, elettorale
- predisposizione deliberazioni del Consiglio comunale

• Date (da – a)

Dal 21/03/1994 al 12/05/1994

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

SEAC S.p.A Trento

• Tipo di azienda o settore

Software house

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato - impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

- presso il servizio Organizzazione. La sottoscritta ha seguito l'analisi di alcuni check organizzativi di aziende (clienti appunto della SEAC) e la funzionalità di un software organizzativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Anno 1987

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di **maturità scientifica** c/o Liceo "A. Rosmini" di Rovereto

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

materie scientifiche ed umanistiche

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

Anno 1993

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Economia Politica c/o Università degli studi di Trento . Voto 110/110

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

materie economiche e giuridiche

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

Anno 1995 – 1996 Corso abilitazione funzione segretario comunale

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

materie giuridiche ed economiche

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Abilitazione alle funzioni di segretario comunale c/o Provincia - Autonoma di Trento

• Date (da – a)

10 dicembre 2014

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

materie giuridiche, economiche, gestionali

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali previo superamento di pubblica selezione.

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

Tedesco

Buono

Discreto

Sufficiente

Inglese

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

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

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

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.

La particolare esperienza lavorativa, quale capoufficio, ha portato la sottoscritta ad uno sviluppo della capacità relazionale e comunicativa, nonché di mediazione, necessarie per creare un buon clima in ambito lavorativo.

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.

Analogamente per quanto attiene le competenze organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Il PC ed i principali applicativi (posta elettronica, open office, principali SW di contabilità/anagrafe/tributi/protocollo) vengono utilizzati quotidianamente dalla sottoscritta.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Rovereto 31 marzo 2021