



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SABRINA ALLEGRETTI**
Indirizzo **VIA COMANDUCCIO 13 MONTESCUDO (RN)**
Telefono **0541/984052 – Cell. 339/7296744**
Fax
E-mail **sabrinaallegretti@libero.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita **04/01/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 1/5/2019 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI GEMMANO
PIAZZA ROMA n. 1 GEMMANO (RN)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato e pieno, inquadramento cat. D.**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile Area Amministrativa, Ufficio Anagrafe, Stato civile ed elettorale, Ufficio Servizi Cimiteriali, Ufficio Scuola e Servizi Sociali, Ufficio Caccia e Pesca.
 - Responsabile Anticorruzione.
 - Vice Segretario Comunale.
 - Attività di supporto agli organi di direzione politica.
 - Assistenza al Sindaco ed a tutta l'Amministrazione per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi del programma di mandato.
 - Attività di segreteria particolare del Sindaco, cura delle attività connesse alla comunicazione e dei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali e di area vasta e raccordo tra il vertice politico ed i servizi amministrativi/gestionali.
 - Potenziamento del sistema di ascolto e percezione del bisogno dei cittadini.
 - Predisposizione degli atti amministrativi del Sindaco.
 - Tenuta agenda del Sindaco riguardo agli appuntamenti, alle riunioni ed agli incontri istituzionali, alle ricorrenze ed alle cerimonie.
 - collaborazione con l'Unione della Valconca: Ufficio Gare Centrale Unica di Committenza, Ufficio Segreteria, Ufficio di Piano.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 14/1/2019 FINO AL 30/4/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI RIMINI
VIA DARIO CAMPANA 64 RIMINI**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato e pieno ai sensi dell'art. 90 del TUEL, inquadramento cat. D**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di supporto agli organi di direzione politica.
 - Assistenza al Presidente ed a tutta l'Amministrazione per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi del programma di mandato.
 - Attività di segreteria particolare del Presidente, cura delle attività connesse alla comunicazione e dei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali e di area vasta e raccordo tra il vertice politico ed i servizi amministrativi/gestionali.
 - Potenziamento del sistema di ascolto e percezione del bisogno dei cittadini.
 - Predisposizione degli atti amministrativi del Presidente.
 - Tenuta agenda del Presidente riguardo agli appuntamenti ,alle riunioni ed agli

incontri istituzionali, alle ricorrenze ed alle cerimonie.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 31/12/2014 AL 13/1/2019

UNIONE DELLA VALCONCA

Via Colombari 2 – Morciano di Romagna

Ente Pubblico

Contratto a tempo indeterminato e pieno, cat. B3 pos. econ. B4

- Attività relativa alla redazione di atti e provvedimenti pertinenti a:
 - Area Amministrativa,
 - Area Informatica,
 - Centrale Unica di Committenza – gestione informatizzate gare d'appalto per servizi e forniture.
 - Ufficio di Piano,
 - Promozione turistica del territorio
 - Area Servizi alla Persona
- ✓ determinazioni a contrarre, acquisti servizi e forniture, determinazioni di impegno, determinazioni di liquidazione, proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, Decreti, Ordinanze;
- ✓ Protocollo generale.
- ✓ Adempimenti inerenti ad Amministrazione trasparente .
- ✓ Adempimenti inerenti ad Anticorruzione.
- ✓ Coordinamento e progettazione progetti, anche a valenza sovracomunale: La Valle dei Teatri, l'Unione fa la forza, Case di Valle.
- ✓ Attività di coordinamento socio-pedagogico e amministrativo dei Centri Estivi e cura degli aspetti procedurali e amministrativi inerenti e conseguenti;
- ✓ Attività di assistenza agli organi politici.
- ✓ Segreteria del Presidente

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

DAL 30/03/2014 AL 31/12/2014

Comune di San Clemente

Piazza Mazzini 12 – 47832 – San Clemente

Contratto a tempo determinato e pieno

Impiegata presso l'Area amministrativa del Comune di San Clemente, con redazione di atti amministrativi (determinazioni, proposte di deliberazione)

Ufficio servizi sociali: attività di consulenza e servizio di assistenza al cittadino.

Gestione di e coordinamento progetti socio-assistenziali.

Gestione e contatti con le associazioni di volontariato, raccolta e distribuzione generi alimentari, servizio di trasporto sociale a favore di anziani e disabili, nonché delle famiglie in difficoltà economica.

Realizzazione di tutti i procedimenti che afferiscono alle attività ed alla gestione dell'utenza inerenti alle seguenti aree: adulti in situazione di difficoltà psico-socio-economica, inserimento lavorativo ed interventi di supporto, anche di tipo economico.

Ufficio Scuola –

Realizzazione dei procedimenti attinenti al Nido d'Infanzia (redazione bandi per l'accesso, gestione delle graduatorie, quantificazione e richiesta pagamento rette mensili).

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I° , organizzazione dei trasporti scolastici, del servizio mensa e gestione della concessione di agevolazioni tariffarie..

Bandi per Libri di testo, borse di studio.

Redazione e gestione bandi e graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari a canone calmierato. Contatti con gli Enti correlati.

-Servizi cimiteriali, gestione lampade votive.

- Esperienza presso ufficio anagrafe

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

DAL 04/01/2010 AL 30/03/2014

Comune di San Clemente

Piazza Mazzini 12 – 47832 – San Clemente

Ente Pubblico

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Incarico ai sensi dell'art. 90 del Tuel 267/2000 Staff del Sindaco

Attività di supporto agli organi di direzione politica.

Assistenza al Sindaco ed a tutta l'Amministrazione Comunale per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi del programma di mandato.

Attività di segreteria particolare del Sindaco, cura delle attività connesse alla comunicazione e dei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali e raccordo tra il vertice politico ed i servizi amministrativi/ gestionali.

Gestione rapporti con gli Assessori e Consiglieri e collaborazione con il Segretario Comunale nelle attività istituzionali e gestionali

Potenziamento del sistema di ascolto e percezione del bisogno dei cittadini.

Predisposizione degli atti amministrativi del Sindaco.

Gestione dell'account istituzionale di posta elettronica del Sindaco e disbrigo corrispondenza personale.

Tenuta agenda del Sindaco riguardo agli appuntamenti con i cittadini, alle riunioni ed agli incontri istituzionali, alle ricorrenze ed alle cerimonie.

Diffusione telematica delle informazioni inerenti all'amministrazione.

Inserimento notizie sul sito comunale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01-01-2007 AL 31/12/2009

Unione della Valconca

Via Ronci, 20 – Morciano di Romagna

Ente Pubblico

del Tuel n.

Responsabile dell'Area Amministrativa, incarico conferito ai sensi dell'art. 110 comma 267/2000.

- Attività relativa alla redazione di atti e provvedimenti pertinenti all' Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona anche mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del Tuel n. 267/200.
- Attività di assistenza agli organi politici dell'Unione della Valconca, mediante la presenza alle sedute dell'Ufficio di Presidenza e del Consiglio per la verbalizzazione e mediante la stesura degli atti richiesti dal Presidente, dal Presidente del Consiglio, dai Consiglieri e/o dai componenti dell'Ufficio di Presidenza;
- Attività di coordinamento socio-pedagogico e amministrativo dei servizi alla persona.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 26-06-2006 AL 31-12-2006

Unione della Valconca

Via Ronci 2 –Morciano di Romagna (RN)

Ente Pubblico

Contratto di lavoro a progetto ex art. 61 D.lgs. 276/2003

Collaboratrice dell'Area Amministrativa dell'Ente:

- Attività relativa alla redazione di atti e provvedimenti pertinenti all' Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona;
- Attività di coordinamento socio-pedagogico e amministrativo delle iniziative svolte dall'Unione per conto dei Comuni (Centri Estivi per bambini ed anziani, Informagiovani, progetto "Educativa di Strada") e cura degli aspetti procedurali e amministrativi inerenti e conseguenti. In particolare svolti i seguenti ruoli:
 - referente professionale dei progetti e per interventi specialistici (es. pediatra)
 - organizzazione (intesa come: spazi articolazione e strutturazione degli ambienti in funzione del progetto pedagogico) e coordinamento gruppi dei bambini
 - controllo della qualità dei servizi, degli ambienti, dei materiali e delle procedure, nonché analisi dei tempi di lavoro

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 01 febbraio 2006 al 30 maggio 2006

Asilo Nido "Il Piccolo Principe" via Calintufo n. 6 R.S.M.

Asilo Nido privato

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Tirocinio retribuito
 Educatrice di asilo nido
 Puericultura
 Alimentazione
 Igiene
 Tecnica organizzativa
 Partecipazione nel coordinamento pedagogico e organizzazione delle risorse umane

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 01-10-2003 al 30/01/2006

**Fotomarket s.r.l. Ingrosso e dettaglio di articoli fotografici
 Via Sardegna 4 Rimini**

Società operante nella distribuzione all'ingrosso ed al dettaglio di materiale fotografico, digitale, elettronico, con qualifica di impiegata con mansioni di:

- Addetta alla vendita;
- Addetta alla fatturazione;
- Gestione rapporti clienti e fornitori;
- Addetta all'apertura e chiusura giornaliera della cassa e del registro dei corrispettivi;
- Gestione libri presenze;
- Gestione magazzino (ordini a fornitori, carichi di magazzino, assortimento materiale, creazione archivio prodotti);
- Addetta recupero crediti.

Part-time indeterminato
 Ruolo amministrativo e contabile

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 1999 al 2001

Scuole elementari Comuni di Cattolica e Montefiore Conca

Loro sedi
 Scuola elementare
 Attività di supplenza
 Insegnante di scuola elementare

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

dal 01-01-1994 al 31-12-1999

**"L'angolo del Restauro"
 via Garuffi n. 6 Rimini**

Artigianato
 Restauro opere d'arte lignee e mobili antichi.
 Titolare, attività di restauro opere d'arte lignee e mobili antichi, perizie per privati.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 01-06-1991 al 31-12-1993

**Agenzia S.I.D. –servizio indennizzo danni-
 via Giordano Bruno n. 4 Rimini**

Infortunistica stradale. Assistenza nel risarcimento danni in ambito assicurativo
 Part -time Tempo indeterminato
 Consulenza
 Perizie settori danni da incidenti stradali
 Ricostruzione sinistri stradali
 Gestione danni da Responsabilità civile
 Recupero danni
 Gestione clienti:

- assistenza nella richiesta di risarcimento danno biologico e/o materiale;
- coordinamento visite medico/legali;
- coordinamento consulenze legali;

Contatti con assicurazioni

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **dal 01-06 -1987 al 10-10-1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **“Bar Via di Mezzo” dei F.lli Peruzzi
via di Mezzo m. 12 Rimini**
- Tipo di azienda o settore **Pubblico esercizio**
- Tipo di impiego **Part Time Tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **addetta alla somministrazione, acquisti e gestione magazzino.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **dal 01-01 -1985 al 31-12-1986**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **“Agenzia Ippica –Punto Snai” di Gallo Umberto
Bellaria (RN)**
- Tipo di azienda o settore **Agenzia**
- Tipo di impiego **Sportellista, incarico temporaneo**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetta alla accettazione scommesse
Gestione clienti.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date anno scolastico 1984/1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Diploma di Maturità Magistrale
Istituto Statale “Manara Valgimigli “ di Rimini**
- Date anno accademico 1989/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Laurea in Magistero, corso di Laurea in Pedagogia
Università degli Studi di Urbino
votazione 110/110 e dichiarazione di lode.**
- Date Giugno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Ecipar S.r.l. Società Consortile - Rimini**
- Principali materie / abilità professionali dello studio **Corso P.A. Next : Organizzazione dei servizi integrati. Sott. 2 Modelli di organizzazione per i servizi integrati:**
 - Lavoro di gruppo, cooperative learning e orientamento al cliente.
 - La progettazione delle posizioni e delle mansioni nei piccoli Comuni.
 - I carichi di lavoro nella progettazione esecutiva. Normativa di riferimento.
 - Strumenti informatici.
 - Patti per lo sviluppo, collaborazioni di area e outsourcing.
 - L'introduzione delle best practice nelle collaborazioni intercomunali.
 - Networking e qualità di servizio.
 - Processi di integrazione intercomunale: analisi Swot.
 - Risorse e performance nell'attività dei piccoli Comuni.
- Qualifica conseguita **Attestato di frequenza.**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Notevole autonomia organizzativa e capacità di gestione di tutto il procedimento amministrativo, ottima conoscenza del settore amministrativo, capacità di redazione atti amministrativi quali determinazioni, proposte di deliberazioni di giunta e consiglio, ordinanze, decreti, bandi di gara e contratti

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

TEDESCO

INGLESE

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

buono

elementare

buono

elementare

buono

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

*Pagina 5 - Curriculum vitae di
Sabrina Allegretti*

Affidabilità e puntualità nell' esecuzione del lavoro, ottima capacità di relazione con i

RELAZIONALI colleghi ed attitudine al lavoro di gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Notevole autonomia organizzativa e capacità di gestione di tutto il procedimento amministrativo Disponibilità e capacità di analisi delle criticità e risoluzione di problemi, anche complessi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Conoscenza di open office e microsoft office-
Conoscenza software gestionali p.a. sicr@web protocollo informatico, anticorruzione ed amministrazione trasparente, gestionale per determine e delibere scap, anagrafe, contabilità, centrale unica di committenza
Buona conoscenza internet e di principali sistemi di navigazione e comunicazione.

PATENTE O PATENTI categoria B

SABRINA ALLEGRETTI

Autorizzo al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).