

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	INNOCENTE SARA
Indirizzo	VIA A.M. CORTINOVIS , 18 – SESTO AL REGHENA
Telefono cellulare di servizio	//
Numero telefonico ufficio	0434-693972
Numero fax ufficio	//
E-mail istituzionale	sara.innocente@com-sesto-al-reghena.regione.fvg.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11.01.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni | <p>dal 07.01.1991 ad oggi</p> <p>Comune di Sesto al Reghena</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Istruttore cat. C – Servizio Tecnico</p> <p>Opere Pubbliche: elaborazione programma triennale, relativi aggiornamenti e relativi atti di adozione/approvazione e attività collegate; procedure e attività relative al conferimento in materia di oo.pp. di incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza; istruttoria ed elaborazione atti di approvazione progetti oo.pp. nelle diverse fasi; procedure e attività collegate relative all'appalto delle oo.pp.; procedure e attività collegate relative alla gestione delle oo.pp. in fase di appalto, realizzazione, conclusione; procedure e attività collegate relative alle pratiche di finanziamento delle oo.pp (mutui, contributi);</p> <p>Servizi assicurativi: procedure e attività collegate all'acquisizione delle coperture assicurative di interesse dell'Ente e gestione degli eventuali sinistri; nel 2022 nominato R.U.P. di n. 5 oo.pp.</p> <p>Patrimonio immobiliare e mobiliare: procedure e attività collegate relative ad alcune tipologie di manutenzione, di forniture e di servizi; procedure e attività collegate relative ad alcune dismissioni/acquisizioni al patrimonio immobiliare; collaborazione alle attività di coordinamento della squadra operai;</p> <p>Bilancio: elaborazione dei dati di previsione e variazione di competenza del servizio tecnico nelle diverse fasi durante il corso dell'anno;</p> <p>Attività diverse: procedure attività collegate relative alla gestione del gruppo comunale volontari di protezione civile; procedure attività collegate relative al conferimento di incarichi professionali vari di natura strettamente tecnica diversi della oo.pp.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni | <p>Dal ottobre 1990 al dicembre 1990</p> <p>Industria Mobili Mio Dino srl – Summaga di Portogruaro (VE)</p> <p>produzione mobili ufficio</p> <p>Impiegata</p> <p>Elaborazione preventivi di spesa completi di progettazione e collaborazione alla gestione contatti con clienti.</p> |

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

Dal gennaio 1982 al settembre 1990
 Arch. Italo Giorno Raffin - Pordenone
 Studio di architettura
 Impiegato tecnico

Elaborazione disegni tecnici di vario tipo; elaborazione computi metrici, capitolati, relazioni e quadri economici relativi ad oo.pp; elaborazione di documentazione accompagnatoria di progetti per ottenimento autorizzazioni edilizie di varia natura; gestione rapporti con uffici pubblici diversi in merito alle più varie tipologie di attività di edilizia, urbanistica e oo.pp; attività di coordinamento dei collaboratori dello studio; collaborazione alle gestione contatti con clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1981
 Istituto Tecnico Statale per Geometri di Pordenone
 Diploma di Geometra – Voto 50/60

- Partecipazioni a convegni e seminari

Nell'arco dell'esperienza lavorativa partecipa a molteplici corsi di aggiornamento professionale conseguendo i relativi attestati nelle seguenti materie: Lavori pubblici e Appalti – Appalti di servizi e forniture – Normativa anticorruzione – Controllo di Gestione negli Enti Locali – Bilancio e programmazione finanziaria – Privacy

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese a livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
 RELAZIONALI

Con riferimento alle attività di propria competenza cura i rapporti con gli uffici della Regione e di altri Enti;

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.

In generale e quando necessario gestisce rapporti organizzativi interni ed esterni al proprio servizio ed all'ente di appartenenza e gestisce risorse umane, finanziarie e strumentali anche in piena autonomia.

Capacità collaborative e comunicative acquisite negli anni sia in ambito lavorativo che attraverso partecipazione ad attività con associazioni di volontariato in ambito culturale, sportivo, e sociale

CAPACITÀ E COMPETENZE
 TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza e uso dei seguenti programmi : Word, Excel, applicativi gestionali (atti amministrativi e bilancio), Applicativi per gestione appalti in genere, servizi internet e correlati, compresi posta elettronica e firma digitale

PATENTE

Patente B

Con riferimento al Reg. UE 2016/679 c.d. GDPR, autorizzo espressamente l'utilizzo dei mie dati personali e professionali riportati nel presente curriculum vitae

Sesto al Reghena, 30 maggio 2023