







FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRAPPORTI SARA**
Indirizzo 
Telefono 
Fax 
E-mail 

Nazionalità 
Data di nascita 

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 25/09/2016 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rovereto**
- Tipo di azienda o settore **Servizio Biblioteca - Ufficio Gestione Biblioteca**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato – Funzionario contabile categoria D incarico di posizione organizzativa con funzioni di capoufficio**
- Principali mansioni e responsabilità **Competenze assegnate all'ufficio cui la sottoscritta è preposta:**
 - 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

- Date (da – a) **Dal 01/04/2012 al 24/09/2016i**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rovereto**
- Tipo di azienda o settore **Servizio Finanziario - Ufficio Risorse e Tributi**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato – Funzionario contabile categoria D incarico di posizione organizzativa con funzioni di capoufficio**
- Principali mansioni e responsabilità **Acquisite competenze inerenti:**
 - 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
 - Principali mansioni e responsabilità
- 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:
- 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
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio materie giuridiche ed economiche
 - Qualifica conseguita **Abilitazione alle funzioni di segretario comunale c/o Provincia - Autonoma di Trento**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 10 dicembre 2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio materie giuridiche, economiche, gestionali
 - Qualifica conseguita **abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali previo superamento di pubblica selezione.**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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

Tedesco

Buono
Discreto
Sufficiente

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

Inglese

Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

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 15 maggio 2023