



# Sabrina Paponi

**Indirizzo:** Italia

**Indirizzo e-mail:** [fondazionepelagallo@libero.it](mailto:fondazionepelagallo@libero.it) **Indirizzo e-mail:** [asppelagallo@pec.it](mailto:asppelagallo@pec.it)

**Numero di telefono:** (+39) 0735634626

**Sesso:** Femminile **Data di nascita:** 15/07/1972 **Nazionalità:** Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

[ 01/02/2022 – Attuale ] **DIRETTORE**

### **AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA PELAGALLO - ASP PELAGALLO**

**Città:** GROTTAMMARE

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Istruttore Direttivo Amministrativo - Direttore - Categoria D - Posizione Economica D1 - con contratto a tempo pieno e indeterminato

Responsabile del Servizio per tutte le attività relative alla gestione della struttura socio-sanitaria che ha una capacità ricettiva di 62 posti letto (n. 50 posti in Residenza Protetta Anziani e n. 12 posti in Residenza Protetta Disabili).

Qualifica di Punto Ordinate su Acquisti in rete per le procedure di acquisto relative all'Ente. Abilitazione per l'acquisizione di DURC. Abilitazione per l'acquisizione di CIG, Smart CIG e CUP. Gestione delle procedure di appalto.

Gestione delle fasi di istruttoria, redazione atti, trasformazione proposte in delibere, pubblicazione delibere di Consiglio - Determine. Gestione del sito internet, relativamente alle informazioni/notizie e pubblicazioni dell'Ente.

Gestione dei rapporti con i referenti ASUR relativamente alla gestione delle convenzioni in essere.

Collaborazione nella gestione delle attività relative alle materie trasparenza, privacy ed anticorruzione.

[ 14/09/2020 – Attuale ] **Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D**

### **Comune**

**Città:** Roccafluvione

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Istruttore Direttivo Amministrativo - Titolare di Posizione Organizzativa - Categoria D - Posizione Economica D1 - con contratto a tempo pieno e indeterminato -

Vincitrice di concorso per titoli ed esami per n. 1 posto (con assegnazione della titolarità di Posizione Organizzativa a 3 mesi dall'assunzione).

Responsabilità per tutte le attività del Servizio Amministrativo - Demografico con particolare attenzione alle pratiche degli Uffici Affari Generali e Segreteria (compreso il supporto al Segretario Comunale nell'espletamento delle proprie funzioni) - Servizi Sociali - Pubblica Istruzione - URP - Protocollo - Commercio - Anagrafe e Stato Civile (con delega prefettizia di Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile) - Elettorale - Statistica - Archivio Comunale - Rifiuti.

Direzione ed organizzazione del personale assegnato al Servizio Amministrativo.

Qualifica di Punto Ordinate su Acquisti in rete per le procedure di acquisto relative agli uffici di cui sopra. Abilitazione per l'acquisizione di DURC. Abilitazione per l'acquisizione di CIG, Smart CIG e CUP. Gestione delle procedure di appalto relative a tutti i servizi assegnati (Es. servizio pulizia immobili comunali, affidamento gestione Centro per

l'infanzia, affidamento servizi educativi domiciliari e scolastici, ecc.). Abilitazione per la comunicazione su portale RNA Aiuti di Stato. Gestione dei buoni Covid-19 relativi ai fondi statali erogati al Comune.

Gestione delle fasi di istruttoria, redazione atti, trasformazione proposte in delibere, pubblicazione delibere di Giunta/Consiglio - Determine - Ordinanze - Decreti. Gestione della procedura per la convocazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. Gestione dell'Anagrafe degli Amministratori Locali e Regionali su portale del Ministero degli Interni/Dipartimento per gli affari interni e territoriali.

Gestione del sito internet comunale relativamente alle informazioni/notizie attinenti agli uffici di cui sopra, e gestione della sezione "Amministrazione trasparente".

Collaborazione nella gestione delle attività relative alle materie trasparenza, privacy ed anticorruzione.

Istruttoria ed inserimento sul portale INPS delle domande di assegno maternità e nucleo familiare. Abilitazione su portale INPS per controlli ISEE. Abilitazione su portale Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per controlli Reddito e Pensioni di cittadinanza.

Procedimenti relativi alla L.R. 431/98 (sostegno per gli alloggi in locazione).

Gestione dei bandi per la fornitura gratuita o semigratuita libri di testo e Borse di Studio con abilitazione sul portale Janet della Regione Marche.

[ 01/08/2006 – 13/09/2020 ] **Istruttore Amministrativo cat. C**

### **Comune**

**Città:** Monsampolo del Tronto

**Paese:** Italia

#### **Principali attività e responsabilità:**

Categoria C – posizione economica C1 contratto a tempo pieno e indeterminato

Trasferimento per mobilità: inizialmente con il profilo professionale di Agente di Polizia Municipale, dal marzo 2010 con mobilità interna assegnata agli uffici dell'Area Amministrativa Affari Generali (Segreteria, Protocollo, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Demografico - Stato Civile – Leva – Elettorale - Statistica, URP, Servizio Notificazione atti, Commercio)

Attività di supporto del Responsabile del Servizio per tutte le attività relative all'Area Amministrativa Affari Generali e degli Uffici Segreteria, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, URP, Protocollo. Qualifica di Punto Istruttore su Acquisti in rete per le procedure di acquisto relative agli uffici di cui sopra. Abilitazione per l'acquisizione di DURC.

Gestione delle fasi di istruttoria, redazione atti, trasformazione proposte in delibere, pubblicazione delibere di Giunta/Consiglio - Determine - Ordinanze - Decreti. Gestione della procedura per la convocazione del Consiglio Comunale.

Aggiornamento dati del sito internet comunale. Gestione delle pratiche di autorizzazione strutture quali Asili Nido, Centri per l'Infanzia.

Istruttoria ed inserimento sul portale INPS delle domande di assegno maternità e nucleo familiare.

Procedimenti relativi a Bandi indetti dalla Regione Marche (libri di testo, borse di studio, affitti).

Procedimenti per l'erogazione dei servizi di mensa e trasporto scolastico ed utilizzo del sistema Planet School. Collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale nella gestione della verifica domande relative ai bandi per l'assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Nell'ambito del progetto obiettivo 2015/2016 attività di ricognizione, sistemazione ed informatizzazione cimitero comunale (mediante utilizzo del programma Halley Servizi Cimiteriali) con predisposizione dei contratti da stipulare.

[ 15/08/2017 – 31/01/2019 ] **Distacco Sindacale retribuito presso la CGIL di Ascoli Piceno**

### **FP CGIL**

**Città:** Ascoli Piceno

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Dirigente Sindacale per il periodo di distacco.

Contrattazione sindacale nell'ambito della categoria Funzione Pubblica.

[ 01/07/2001 – 31/07/2006 ] **Istruttore Amministrativo cat. C**

**Comune**

**Città:** Porto Sant'Elpidio

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Vincitrice di concorso per titoli ed esami per n. 1 posto di Operatore di Polizia Municipale Categoria C – posizione economica C1 Contratto a tempo pieno e indeterminato

Attività di Agente di Polizia Municipale con attribuzione della qualità di Agente di P.S. ed assegnazione di arma in dotazione

[ 22/06/2001 – 30/06/2001 ] **Agente di Polizia Locale cat. C1**

**Comune**

**Città:** Porto San Giorgio

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Agente di Polizia Locale con contratto a tempo pieno e determinato.

[ 13/04/2001 – 22/04/2001 ] **Messo Notificatore Comunale cat. B1**

**Comune**

**Città:** Montegranaro

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Messo Notificatore Comunale cat. B1 a tempo pieno e determinato.

[ 15/06/2000 – 14/09/2000 ] **Agente di Polizia Locale cat. C1**

**Comune**

**Città:** Porto San Giorgio

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Agente di Polizia Locale con contratto a tempo pieno e determinato.

[ 16/03/2000 – 25/03/2000 ] **Messo Notificatore Comunale cat. B1**

**Comune**

**Città:** Montegranaro

**Paese:** Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Messo Notificatore Comunale cat. B1 a tempo pieno e determinato.

[ 1999 ] **Laurea in Scienze dell'Amministrazione indirizzo Pubblico**

**Università degli Studi del Molise – Facoltà di Giurisprudenza - Campobasso (CB)**

**Indirizzo:** Campobasso , Italia

**Voto finale:** 105/110

**Tesi:** Lo smaltimento dei Rifiuti Industriali

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

Corso di laurea di 5 anni in Scienze dell'Amministrazione indirizzo Pubblico – vecchio ordinamento.

Con Decreto del 20 maggio 1991 - Gazzetta Ufficiale 06 febbraio 1992 n. 30 - il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica ha stabilito l'equipollenza della laurea in Scienze dell'Amministrazione alla laurea in Giurisprudenza ed alla laurea in Scienze Politiche ai fini dell'ammissione ai pubblici concorsi per accedere alle qualifiche funzionali del pubblico impiego per le quali ne è prescritto il possesso.

[ 1990 ] **Diploma di Perito Industriale Capotecnico - Informatica**

**Istituto Tecnico Industriale Statale G.M. Montani**

**Indirizzo:** Fermo , Italia

**Voto finale:** 46/60

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

Corso per il conseguimento della maturità tecnica ad indirizzo Informatica.  
Diploma di Perito Industriale Capotecnico - Informatica

[ 22/11/2021 ] **Webinar di aggiornamento: " Il nuovo welfare locale"**

**Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei Segretari Comunali**

[ 08/06/2021 ] **Webinar di aggiornamento: "MePA Mercato Elettronico della P.A."**

**Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei Segretari Comunali**

[ 03/06/2021 ] **Webinar di aggiornamento: "La struttura del bilancio degli enti locali - Parte 2"**

**Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei Segretari Comunali**

[ 20/05/2021 ] **Webinar di aggiornamento: "La struttura del bilancio degli enti locali - Parte 1"**

**Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei Segretari Comunali**

[ 04/05/2021 ] **Webinar di aggiornamento: "I requisiti di moralità e di capacità degli operatori economici ed il sistema dei controlli"**

**Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei Segretari Comunali**

[ 29/04/2021 ] **Webinar di aggiornamento: "Principi e strumenti della programmazione"**

**Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei Segretari Comunali**

- [ 10/06/2016 ] **Corso per la formazione per Operatori Locali di Progetto – Acquisizione della qualifica di Operatore Locale di Progetto**  
*Presidenza del Consiglio dei Ministri – Servizio Civile Nazionale*  
**Indirizzo:** Roma, Italia  
**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**  
Attestato di partecipazione al corso di formazione per Operatori Locali di Progetto (Circolare 23/09/2013) “Norme sull’accreditamento degli enti del Servizio Civile Nazionale”
- [ 12/11/2015 ] **Attestato di partecipazione alla giornata formativa “Modelli organizzativi e gestionali per l’affidamento dei contratti”**  
*Provincia di Ascoli Piceno – CONSIP – ANCI Piccoli Comuni*  
**Indirizzo:** Ascoli Piceno, Italia
- [ 25/06/2013 ] **Attestato di partecipazione al laboratorio operativo per il personale della P.A. “Piattaforma di e-Procurement realizzata da Consip S.p.A.”**  
*Provincia di Ascoli Piceno – CONSIP*  
**Indirizzo:** Ascoli Piceno, Italia  
**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**  
Approfondimento sulla piattaforma e-Procurement di Consip.
- [ 13/05/2013 – 14/05/2013 ] **Attestato di partecipazione al “Progetto formativo sulla gestione associata dei Servizi Sociali nei Comuni dell’Ambito Territoriale Sociale n. 21”**  
*Ambito Territoriale Sociale 21 – IRIS Istituto per la Ricerca Sociale*  
**Indirizzo:** San Benedetto del Tronto, Italia  
**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**  
Approfondimento sulla gestione associata dei servizi sociali.
- [ 09/07/2012 ] **Attestato di partecipazione alla giornata di studio “Gli appalti di servizi dell’allegato II B dopo il nuovo Regolamento attuativo (DPR n. 207/10). Refezione, servizi sociali/culturali/ricreativi/servizi legali/formazione, ecc.”**  
*Provincia di Ascoli Piceno – Maggioli Formazione e Consulenza*  
**Indirizzo:** Ascoli Piceno, Italia  
**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**  
Approfondimento sul regolamento del codice dei contratti.
- [ 07/07/2011 ] **Attestato di partecipazione alla giornata di formazione “Le principali novità introdotte dal regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici in tema di appalti di forniture e servizi nei settori ordinari”**  
*Provincia di Ascoli Piceno*  
**Indirizzo:** Ascoli Piceno, Italia  
**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**  
Approfondimento sul regolamento del codice dei contratti.
- [ 20/03/2010 ] **Attestato di partecipazione al Seminario di Studio “Il durc, le comunicazioni all’avcp, cig e tasa sulle gare”**  
*Legautonomie Marche*  
**Indirizzo:** Ascoli Piceno, Italia

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

Approfondimento delle problematiche concrete legate agli affidamenti di forniture, servizi e lavori pubblici, simulazione di una gara di appalto.

[ 20/11/2009 ] **Attestato di partecipazione al Convegno “La responsabilità nella Pubblica Amministrazione”**

**Marsh – Arena Broker – Giuffrè editore**

**Indirizzo:** Ascoli Piceno, Italia

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

Approfondimento delle responsabilità dei dipendenti pubblici.

[ 27/10/2009 ] **Attestato di partecipazione al Seminario “La riforma Brunetta del Procedimento amministrativo: la L.69 del 18 giugno 2009. La nuova 241”**

**Comune di Grottammare**

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

Approfondimento in materia di procedimento amministrativo.

[ 2004 ] **Attestato di partecipazione al Corso “Lingua estera Inglese”**

**Centro Locale per la Formazione Provincia di Ascoli Piceno**

**Indirizzo:** Porto Sant'Elpidio, Italia

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

Approfondimento della lingua inglese per i dipendenti della Pubblica Amministrazione.

[ 2002 ] **Attestato di partecipazione al Corso di Judo con elementi di difesa personale di 36 ore**

**Comune di Porto Sant'Elpidio - Associazione Sportiva Judo Yawara**

**Indirizzo:** Porto Sant'Elpidio, Italia

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

Corso di Judo con elementi di difesa personale realizzato per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale del Comune di Porto Sant'Elpidio.

[ 19/06/2002 ] **Attestato di partecipazione al Corso “Le competenze in materia di Polizia Amministrativa”**

**CISEL Centro Studi Per Gli Enti Locali**

**Indirizzo:** Porto Sant'Elpidio, Italia

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

Approfondimento delle in materia di Polizia Amministrativa.

[ 2001 – 2002 ] **Attestato di partecipazione al Corso di 140 ore di formazione con esame finale per i nuovi assunti in Polizia Locale**

**CISEL Centro Studi Per Gli Enti Locali**

**Indirizzo:** Treia , Porto Sant'Elpidio, Italia

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

Approfondimento di tutte le materie di competenze della Polizia Locale.

## COMPETENZE LINGUI- STICHE

---

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1**

**PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1**

## COMPETENZE DIGITALI

---

### Le mie competenze digitali

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica certificata (PEC) | Firma Digitale | Ottima conoscenza gestionale Halley | ANPR Anagrafe Nazionale popolazione residente | Ottima conoscenza e utilizzo di siti web: Agenzia Entrate, INPS/INAIL | Portale ANAC | Padronanza delle principali piattaforme informatiche di Appalti Pubblici (CONSIP MePA etc) | Durc On Line | CUP

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

*Grttammare, 02/02/2022*