

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARTORI FEDERICA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail sartori.federica@pec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 22/01/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 07.01.1998 AL 19.12.2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rotzo – Via Roma 49 – 36010 Rotzo (VI)
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego Istruttore Direttivo categoria D (posizione economica D2)
• Principali mansioni e responsabilità Rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, con l'incarico di posizione organizzativa conferito con decreto del Sindaco relativamente ai Servizi Segreteria, Servizi Sociali, Commercio, Tributi, Polizia locale e Finanziario.
- Date (da – a) **DAL 09.10.2020 AL 19.12.2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rotzo – Via Roma 49 – 36010 Rotzo (VI)
• Tipo di azienda o settore Ente Locale
• Tipo di impiego Incarico di Vicesegretario ai sensi dell'art. 16/TER della legge 162/2019.
- Date (da – a) **DAL 01.07.2014 AL 28.02.2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Europeo per le politiche per la montagna (IEPM) – Via Milano 32 – 36010 Roana (VI)
• Tipo di azienda o settore Associazione tra Comuni
• Tipo di impiego Incarico di Direttore
- Date (da – a) **DAL 01.01.2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio per la gestione del demanio civico ed esercizio degli usi civici di Rotzo, Pedescala e San Pietro – Via Roma 49 – 36010 Rotzo (VI)
• Tipo di azienda o settore Consorzio tra Comune Amministrazioni Separate di Uso civico
• Tipo di impiego Incarico di Segretario
- Date (da – a) **DAL 15.11.2020 AL 30.04.2021**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Montana "Spettabile Reggenza" dei Sette Comuni – Piazzale Stazione 1 – 36012 ASIAGO (VI)
• Tipo di azienda o settore Unione Montana
• Tipo di impiego Incarico di Vicesegretario
- Date (da – a) **DAL 27.12.2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Segretario comunale titolare della convenzione di segreteria di classe 3^a tra i Comuni di Lusiana Conco (VI) e Lastebasse (VI) in applicazione dell'art. 12/bis comma 1, lett. b) e c) del D.L.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **20.01.1992**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico “J. Da Ponte” - Asiago
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie attinenti
 - Qualifica conseguita Maturità scientifica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione finale: 42/60
-
- Date (da – a) **26.02.1997**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie attinenti alla Laurea in Scienze Politiche
 - Qualifica conseguita Laurea in scienze Politiche
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione finale: 100/110
-
- Date (da – a) **06.10.1999 – 04.10.2000 (164 ORE)**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Studi amministrativi di Padova
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economico – giuridiche per quadri e dirigenti degli enti locali
 - Qualifica conseguita -----
-
- Date (da – a) **DAL 27.12.2022**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell’Interno
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione obbligatoria suppletiva per Segretari comunali e provinciali
 - Qualifica conseguita -----
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -----

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buona

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

ACQUISITA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI NELL'AMBITO DELLE FUNZIONI DI SPORTELLO E CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI, ANCHE CON LA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE COMPLESSE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

BUONA CAPACITÀ DI GESTIRE GRUPPI DI LAVORO, ORGANIZZANDO LE RELATIVE COMPETENZE. CAPACITÀ DI RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE, CON ASSUNZIONE DIRETTA DI RESPONSABILITÀ.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD ED EXCEL.

UTILIZZO COSTANTE DELLA POSTA ELETTRONICA, ANCHE CERTIFICATA.

UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE. BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PROGRAMMI MINISTERIALI DI ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA TRASMISSIONE E/O CARICAMENTO DI DATI (QUALI UNIMOD, SISTER, AVCPASS, ECC.)

PATENTE O PATENTI

Patente B

Si autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel c.v. ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Rotzo, Lì 10/06/2025

Sartori Federica
(F.to digitalmente)