

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
PEC

Nazionalità
Luogo e data di nascita

SIRTORI SARA FEDERICA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **DICEMBRE 2021 – OGGI**
- **DICEMBRE 2021 – OGGI**
- **OTTOBRE 2021 – LUGLIO 2022**
- **MARZO 2021 - DICEMBRE 2021**
- **OTTOBRE 2020 – DICEMBRE 2021**

COMUNE DI BARNI

VIA L. BRICCHI, 3 – 22030 BARNI (CO)

ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D₁

- Responsabile delle Aree “Amministrativa – Servizi Demografici”, “Affari Generali – Segreteria”, “Servizi Sociali” ed “Economico/Finanziaria – Tributi”

COMUNE DI MAGREGLIO (convenzione ex art. 14 del CCNL 22/01/2004 con Comune di Barni)

PIAZZA MUNICIPIO, 2 – 22030 MAGREGLIO (CO)

ISTITUTO SAN VINCENZO

VIA G. GARIBALDI, 54 – 22036 ERBA (CO) VIA ROMA, 59 – 22032 ALBESE CON CASSANO (CO)

DOCENZA CORSO DI FORMAZIONE ASA (Ausiliario Socio Assistenziale)

- Legislazione socio-sanitaria

LAGO DI COMO GAL SCARL

VIA VITTORIO VENETO, 16 – 22035 CANZO (CO)

DIRETTORE

- Direzione e coordinamento della struttura e dell'attività del GAL
- Gestione e coordinamento del personale
- Gestione contabile e finanziaria
- Affidamento di beni, servizi e prestazioni professionali
- Supporto e collaborazione con il Consiglio di Amministrazione
- Gestione, controllo, supporto e coordinamento di tutte le attività amministrative connesse all'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, predisposizione e coordinamento dei progetti di cooperazione

COMUNE DI BARNI

VIA L. BRICCHI, 3 – 22036 BARNI (CO)

SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO AL RUP ex art. 31 del D.lgs. n. 50/2016

- Individuazione e scelta strategica della più opportuna procedura di gara da adottare
- Predisposizione atti amministrativi e documentazione di gara e gestione della stessa
- Supporto tecnico-legale

- Assistenza nei rapporti tra stazione appaltante e operatori economici
- Supporto nella gestione delle fasi post-gara
- Supervisione amministrativa e burocratica
- Gestione procedure di partecipazione a bandi pubblici di finanziamento

• **MARZO 2020 – OTTOBRE 2021**

ISTITUTO SAN VINCENZO

VIA G. GARIBALDI, 54 – 22036 ERBA (CO) VIA ROMA, 59 – 22032 ALBESE CON CASSANO (CO)

DOCENZA CORSO DI RIQUALIFICAZIONE ASA (Ausiliario Socio Assistenziale) IN OSS (Operatore Socio Sanitario)

- Legislazione socio-sanitaria

• **DICEMBRE 2018 - MARZO 2021**

LAGO DI COMO GAL SCARL

VIA VITTORIO VENETO, 16 – 22035 CANZO (CO)

ADDETTA ALLA SEGRETERIA

- Organizzazione e gestione protocollo, archivio, corrispondenza
- Attività di ricezione del pubblico
- Supporto nella predisposizione dei bandi e nel corso delle istruttorie
- Supporto organizzativo e gestionale a Presidente e Direttore

• **GIUGNO 2018 - OTTOBRE 2020**

COMUNE DI BARNI

VIA L. BRICCHI, 3 – 22036 BARNI (CO)

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (STAFF DEL SINDACO)

- Collaborazione diretta e operativa con il Sindaco e la Giunta
- Elaborazione di documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco e della Giunta
- Attività di supporto al Sindaco e alla Giunta nella preparazione di piani previsionali di interventi finanziari e nella redazione di ogni atto a loro competente

• **LUGLIO 2012 - GIUGNO 2018**

STUDIO LEGALE SIRTORI

VIA A. VOLTA, 58 – 22036 ERBA (CO)

ASSISTENZA LEGALE

- Segreteria, accesso uffici giudiziari, preparazione atti, rapporti con clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **OTTOBRE 2012 - MARZO 2019**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA (95/110) CONSEGUITA IL 26/03/2019

- Tesi: *“Aspetti organizzativi delle società a partecipazione pubblica e relativi effetti sulla responsabilità degli amministratori”*

• **2007 - 2012**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO (CO)

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA (95/110) CONSEGUITA IL 26/03/2019

- Tesi: *“Aspetti organizzativi delle società a partecipazione pubblica e relativi effetti sulla responsabilità degli amministratori”*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- FCE (First Certificate in English – University of Cambridge) – livello B2

	TEDESCO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Fitz in Deutsch 2 (Goethe Zertifikat) – livello A2 • Buone capacità comunicative e relazionali. • Predisposizione all’ascolto e al confronto e inclinazione alla collaborazione. • Senso di adattamento e sollecitudine nella comprensione di nuove nozioni. • Ottime capacità gestionali, produttive e organizzative.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Patente Europea del Computer - ECDL <ul style="list-style-type: none"> • Ottima conoscenza dei principali software del pacchetto Office (elaborazione testi, fogli di calcolo, posta elettronica), buona capacità di navigazione e ricerca online, padronanza de strumenti di archiviazione online (c.d. cloud).
PATENTE O PATENTI	Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 de D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini previsti dalla procedura per cui il curriculum viene presentato.

Dichiaro, inoltre, di essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi (richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000), nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 del D.P.R. n. 445/2000).

Erba, 24 ottobre 2022

dott.ssa Sara Federica SIRTORI