

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SABATINI Roberto**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **roberto.sabatini@comune.napoli.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **9 giugno 1955**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2015 al 2016

Comune di Napoli, Servizio Ciclo Integrato delle Acque, Piazza Cavour n.42

Ente locale

Impiegato

Titolare della posizione organizzativa dell'area Amministrativa

Compiti: coordinamento di tutte le attività amministrative; predisposizione, elaborazione e controllo degli atti e dei provvedimenti, Funzioni: attività di coordinamento, monitoraggio e controllo degli atti di competenza del servizio, Attività: predisposizione di atti complessi, di atti contabili e finanziari, procedure di gara, peg, bilancio, controllo di gestione, Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, Gestione delle risorse umane e strumentali eventualmente assegnate dal dirigente alla struttura di competenza, Responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, dal dirigente, Adozione, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2012 al 2015

Comune di Napoli, Servizio Ciclo Integrato delle Acque, Piazza Cavour n.42

Ente locale

Impiegato

Responsabile dell'unità operativa complessa Area Amministrativa, Area del Personale, Area Economico Finanziaria, Area Giuridica, Area Gare e Appalti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2011 al 2012

Comune di Napoli, Servizio Ciclo Integrato delle Acque, Piazza Cavour n.42

Ente locale

Impiegato

Titolare della posizione organizzativa dell'area Amministrativa, Area del Personale, Area Economico Finanziaria, Area Giuridica, Area Gare e Appalti

- Date (da – a)

Dal 2005 al 2011

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Napoli, D.C. LL. PP. Servizio P.R.M. Fognature e Impianti Idrici, Piazza Cavour n.42</p> <p>Ente locale Impiegato Titolare della posizione organizzativa dell'area Amministrativa, Area del Personale, Area Economico Finanziaria, Area Giuridica, Area Gare e Appalti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2001 al 2005</p> <p>Comune di Napoli, Dip. Viabilità, Servizio Fognature, Piazza Cavour n.42</p> <p>Ente locale Impiegato Responsabile dell'unità operativa complessa Attività Amministrative degli Interventi di Urgenza e in Emergenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1996 al 2001</p> <p>Comune di Napoli, D.E.C. 72° Servizio Scuole Statale, Piazza Cavour n.42</p> <p>Ente locale Impiegato Responsabile dell'unità operativa complessa Attività Amministrative, Gare e forniture Scolastiche, Referente Informatico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2000 al 2002</p> <p>Comune di Napoli, Servizio Ciclo Integrato delle Acque, Piazza Cavour n.42</p> <p>Ente locale Impiegato Responsabile dell'unità operativa complessa Attività Amministrative connesse a gare di appalto</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2009</p> <p>UNISU Università Telematica delle scienze umane</p> <p>Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo</p> <p>Laurea Magistrale in Giurisprudenza</p> <p>96/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2007</p> <p>Università degli Studi di Siena</p> <p>Diritto Sindacale diritto del Lavoro, diritto amministrativo</p> <p>Laurea di primo livello Consulente del Lavoro</p> <p>90/110</p>

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

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

Buono
Buono
Buono

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.

ESPERIENZE RELAZIONALI MATURATE NELL'AMBITO DI ATTIVITÀ SINDACALI SVOLTE IN AMBITI E ORGANISMI AZIENDALI, CITTADINI, TERRITORIALI E NAZIONALI.
ESPERIENZE ACQUISITE ATTRAVERSO LA PARTECIPAZIONE SIA ALLA FASE PROGETTUALE CHE A QUELLA ATTUATIVA DEI PROCESSI RIORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO ATTUATI IN SEGUITO SIA AL DECENTRAMENTO DI ALCUNI COMPITI, E SIA ALL'ACQUISIZIONE DI NUOVE FUNZIONI.

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.

ESPERIENZE PROFESSIONALI DI ALTO PROFILO E UN CONFRONTO QUOTIDIANO CON PERSONALITÀ DI RILEVANTE RAPPRESENTATIVITÀ ISTITUZIONALE E IMPRENDITORIALE HANNO CONTRIBUTITO AD ACCRESCERE LE COMPETENZE PROFESSIONALI E PERSONALI AL PUNTO DI ESSERE IN GRADO DI COORDINARE IN MANIERA SINERGICA LE UNITÀ OPERATIVE COMPLESSE AFFIDATEMI ANCHE ATTRAVERSO UN'ORGANIZZAZIONE MINUZIOSA E FUNZIONALE.
LE ESPERIENZE MATURATE ALL'INTERNO DI TALI UNITÀ OPERATIVE HANNO ACCRESCIUTO LA CONSAPEVOLEZZA E LA COMPETENZA NELL'AFFRONTARE DECISIONI DELICATE E NEL GESTIRE MOMENTI DI CRISI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS XP, VISTA, 7 E 8.
PERFETTA CONOSCENZA DETTATA DALL'USO QUOTIDIANO DI TUTTO IL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE, IN PARTICOLARE DI WORD E EXCEL

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28/12/00 n°445 in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e uso di atti falsi e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere di cui all'art.75 del D.P.R. 28/12/00 n°445, ai sensi e per gli effetti degli artt.46-47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità DICHIARA che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero.

Autorizza, inoltre, il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di Protezione dei dati personali

Napoli, li 14-03-2016

F.to dott. Roberto Sabatini