

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI

### PERSONALI

Nome/Cognome	ALESSANDRA SABIO
Indirizzo	VIA GIACINTO GIGANTE 241, NAPOLI
Telefono	081/7950177
E-mail	alessandra.sabio@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 15/09/2022)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

## **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**

Comune di Napoli (Palazzo San Giacomo- Municipalità V° Vomero-Arenella)

Enti locali

### **Dal 03/06/2024**

Incarico di Elevata Qualificazione di tipo "C" denominato "Anagrafe e Stato Civile Presidio delle attività di front e back office, coordinamento dei compiti e del personale addetto. Gestione del personale e raccordo con la Direzione della Municipalità Predisposizione degli atti, adozione in tempo reale dei provvedimenti, responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili relativi alle materie oggetto del presente incarico sensi della Legge 241/90 e ss.m.ii. e quelli di volta in volta delegati dal Direttore della Municipalità, con commessa responsabilità di firma per gli atti e provvedimenti a rilevanza interna. Responsabilità dell'impiego del personale assegnato anche ai fini della certificazione e dell'erogazione del salario accessorio. Responsabilità gestionale dell'ufficio e adozione in autonomia di certificazioni, attestazioni, autenticazione di ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza. Supporto qualificato al Direttore per la definizione degli obiettivi assegnati in collaborazione e raccordo con gli uffici centrali. Sinergia con gli altri uffici della Municipalità nella gestione e controllo dei procedimenti di competenza riferiti anche ad attività provenienti dalla Direzione Centrale e/o ad altri uffici centrali. Supporto all'Avvocatura comunale per la gestione dell'eventuale contenzioso riferito alle attività di competenza anche con riferimento alle procedure alternative di risoluzione delle controversie. Elaborazioni statistiche. Studi e ricerche nelle materie e discipline di competenza riferite alla posizione ricoperta.

### **Dal 07/02/2024**

Attribuzione, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento di "Specifiche responsabilità" e dell'incarico di specifiche responsabilità ( Fascia A), di cui all'art. 70- quinquies, comma 1, del CCNL /05/2018. presidio alla tenuta dei registri di stato civile, alle operazioni elettorali e gestione dei procedimenti in materia di TSO; responsabilità della gestione giuridica ed economica di risorse umane e strumentali assegnate; attività di raccordo con la Direzione di Municipalità, in particolare nella raccolta ed elaborazione dati per gli adempimenti in tema di controlli interni, trasparenza anticorruzione, accesso agli atti; coordinamento dei servizi di anagrafe e stato civile della sede Arenella, gestione del personale preposto agli sportelli ed organizzazione delle attività addetta alle variazioni della banca dati Anpr, cambi sesso, nome, cognome, ecc. delega per la celebrazione di matrimoni civili e unioni civili;

### **Dal 19/05/2023**

Presidio alla tenuta dei registri di stato civile, alle operazioni elettorali e gestione dei procedimenti in materia di TSO; adozione degli atti di gestione giuridica ed economica delle risorse umane e strumentali assegnate tempestiva azione in caso di inadempienze, intempestività e inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa; attività di raccordo con la Direzione di Municipalità, in particolare nella raccolta ed elaborazione dati per gli adempimenti in tema di controlli interni, trasparenza anticorruzione, accesso agli atti; coordinamento dei servizi di anagrafe e stato civile della sede Arenella, gestione del personale preposto agli sportelli ed organizzazione delle attività

### **Dal 30/12/2010 al 14/09/2022**

Agente di polizia locale (Comune di Napoli) con competenze di polizia giudiziaria e di ausiliare di pubblica sicurezza, funzioni di controlli antidegrado e di sicurezza urbana. servizi di vigilanza in occasione di fiere e manifestazioni. accertamenti di polizia giudiziaria, polizia stradale attività di prevenzione, controllo, rilievo e repressione, polizia amministrativa con compiti di vigilanza, prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti amministrativi.

### **Dal 2003**

Iscrizione all'Albo dell'Ordine Avvocati Napoli in qualità di p. Avvocato con competenze in controversie e problemi inerenti al diritto civile e patrimoniale, come risarcimenti, diritto di famiglia, contrattuale e successorio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Anno conseguimento 2021	Master in Diritto Amministrativo di II° livello
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unipegaso
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approfondimento delle tematiche proprie del diritto amministrativo, con particolare riferimento ai provvedimenti, all'ordinamento, alla normativa anticorruzione e alla trasparenza amministrativa.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	II° livello
• Anno conseguimento 2003	Laurea magistrale in Giurisprudenza
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Napoli "Federico II"
• Qualifica conseguita	Dott. in Giurisprudenza
• Anno conseguimento 1993	Maturità scientifica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico statale "Galileo Galilei"

## 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

#### FRANCESE

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura           | eccellente |
| • Capacità di scrittura         | eccellente |
| • Capacità di espressione orale | eccellente |

#### INGLESE

- |                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| • Capacità di lettura           | buono |
| Capacità di scrittura           | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |

#### Utilizzo sistemi informatici

Excel o altro foglio di calcolo elettronico  
Internet  
Power Point o altro programma di presentazione  
Word o altri programmi di word processing  
Posta elettronica- Pec- Protocollo informatico

#### Corsi di formazione

Syllabus competenze digitali per la P.A. - Dipartimento per la funzione pubblica  
ANSC utilizzo dei Registri digitali di stato civile - Comune di Napoli  
Primo soccorso - Comune di Napoli  
Nuovo modello organizzativo CIE - Comune di Napoli  
ANPR – Comune di Napoli  
Abitare inclusivo normativa e procedure di accesso all'iscrizione anagrafica in

**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.*

Elevata capacità di ascolto, affidabilità, intelligenza emotiva, empatia, lavoro in team e capacità di adattamento, grado di orientamento alla cooperazione, nel senso di condivisione di responsabilità e di lavoro di gruppo, capacità di analisi e sintesi, capacità di visione sistemica delle situazioni, scomposizioni in fasi e valutazione delle conseguenze, capacità di organizzazione delle attività dei propri collaboratori, capacità di autocontrollo e controllo sugli altri con specifico riferimento alle capacità di comprendere se le attività svolte sono in linea con gli obiettivi preposti, capacità di guidare i propri collaboratori, capacità di interazione con soggetti estranei, capacità di decisione con specifico riferimento a situazioni incerte.

**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.*

Capacità di svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, gestione delle risorse umane e strumentali, assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato rispetto agli obiettivi assegnati, elevata capacità diretta al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PROFESSIONALI**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza della normativa di riferimento, autonomia decisionale, capacità di pianificare il lavoro proprio e dei collaboratori; concreta ed elevata capacità organizzativa e di leadership e di relazione con il pubblico; attitudine alla risoluzione delle problematiche attinenti la materia di riferimento, capacità di costante attenzione alla corretta attribuzione delle priorità e al rispetto dei termini; attitudine all'innovazione e al cambiamento, capacità di coinvolgere e motivare i collaboratori, capacità di osservanza delle direttive impartite, Conoscenza delle regole per l'utilizzo degli strumenti informatici per la gestione di procedure integrate.

**AUTOCERTIFICAZIONE**

(articoli 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445). La sottoscritta SABIO ALESSANDRA, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità, DICHIARA che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

*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" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

Napoli, 11/07/2024

f.to  
Alessandra Sabio