

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SABRINA CONSOLARO</b>
Indirizzo	<b>VIA KENNEDY 47 -20020 ROBECCHETTO CON INDUNO</b>
Telefono	
Fax	--
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/08/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 01/12/2001 – in corso

COMUNE DI MAGNAGO  
Piazza Italia 1 – 20020 Magnago  
Settore Amministrativo Economico Finanziario

Collaboratore amministrativo Cat. B3 presso ufficio ragioneria -  
Gestione entrate

Anno 2003 trasferimento presso ufficio segreteria/contratti quale  
responsabile del procedimento

Dal 01/01/2004 progressione economica orizzontale Cat. B4

Dal 01/01/2008 progressione economica verticale Cat. C1 –  
istruttore amministrativo presso ufficio segreteria/contratti

Dal 01/01/2016 progressione economica orizzontale Cat.C2

Conferimento incarico specifiche responsabilità: CED e sicurezza  
informatica, privacy, comunicazione dal mese di aprile 2013 e per gli  
anni 2014-2015-2016-2017-2018-2019- 2020-2021-2022-2023

Organizzazione e convocazione sedute di giunta, consiglio comunale  
e commissioni, Redazione di delibere e determine, Segreteria del  
Sindaco e rapporti con amministratori

Adempimenti connessi alla redazione e registrazione dei contratti sia  
atti pubblici amministrativi che scritture private (appalti, locazioni,  
comodati)

Acquisti/adesioni convenzioni tramite piattaforme telematiche quali  
MEPA e Sintel - Regione Lombardia relativi al servizio di competenza  
e del servizio informatica (acquisti e rinnovi licenze, apparecchiature  
hardware, infrastruttura informatica comunale)

Supporto informatico ai diversi uffici nelle attività di digitalizzazione dei processi: attivazione CIE, PagoPA, referente per gli applicativi in uso agli uffici comunali, supporto operativo al Responsabile per la Transizione Digitale.

Attività di comunicazione attraverso la gestione del sito internet comunale, app Magnago Smart, tabelloni informativi e canale WhatsApp.

Referente progetti PNRR PADigitale

Adempimenti connessi alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale ed adempimenti legati alla redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, in stretta collaborazione con il Segretario Generale – RPCT

Coordinamento nel servizio di verifica e attuazione della normativa privacy: registro trattamenti, DPIA, Data Breach e informative.

Dall'anno 2018 gestione giuridica del personale in stretta collaborazione con il Responsabile del Settore: procedure concorsuali, mobilità, costituzione fondo risorse decentrate, contrattazione integrativa, performance

Dal 16/01/2017 al 31/05/2017

ASPM – Azienda Speciale Pluriservizi Magnago

Via Sardegna 1 – 20020 MAGNAGO

Azienda Partecipata al 100% Comune di Magnago

Prestazione occasionale, debitamente autorizzata al di fuori dell'orario di lavoro, per il supporto amministrativo specialistico all'Azienda (gestione fatture passive e attive, scadenziario fornitori, rapporti con consulente fiscale)

Dal 25/06/2019 al 31/01/2020

COMUNE DI CARDANO AL CAMPO

Piazza Mazzini n. 19 – 21010 CARDANO AL CAMPO

Prestazione occasionale, debitamente autorizzata al di fuori dell'orario di lavoro, in materia contrattuale comunale, in supporto al servizio contratti del Comune di Cardano al Campo, anche ai fini formativi del personale del servizio segreteria.

Dal 01/02/1995 al 30/11/2001

STUDIO ACCONCIA ANTONIO

TURBIGO (MI)

Assunzione a tempo indeterminato presso lo Studio Professionale in qualità di addetta alla contabilità aziendale, dichiarazioni fiscali di aziende e persone fisiche

Anno scolastico 1992/1993  
Diploma di scuola media superiore – Ragioneria  
Istituto Tecnico “G. Torno” di Castano Primo

### **Corsi aggiornamento**

Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di gestione del personale, digitalizzazione, anticorruzione organizzati da esperti del settore, in particolare:

Anno 2003 – La stipula dei contratti – Fondazione Enti Locali Milano

Anno 2013 – Responsabilità dirigenziale enti locali – controlli interni – trasparenza e anticorruzione – Dasein Srl

Anno 2016

Seminario su pubblica amministrazione digitale – UPEL

Workshop pratico operativo Sintel Base – UPEL

Controlli interni negli enti locali – UPEL

Anno 2018

Protezione dei Dati alla luce del nuovo GDPR – Si.net Servizi informatici

Novità introdotte dal nuovo CCNL – UPEL

Gestione delle risorse umane (4 lezioni) – UPEL

Organizzazione e gestione dei sistemi documentari alla luce del nuovo GDPR (2 lezioni) - UPEL

Seminario su aggiornamento e monitoraggio piano di prevenzione della corruzione – UPEL

Anno 2019

Orario di lavoro del personale dipendente nel contratto decentrato – UPEL

Concretezza e Crescita: assunzioni e trattamento accessorio – UPEL

Novità in materia di personale dopo la Legge Concretezza 04/12/2019 – UPEL

Anno 2020

Decreto attuativo dell'art. 33 c. 2 DL 34/2019 – UPEL

Gestione delle assunzioni - Il Fondo e la contrattazione 2020 – UPEL

Trattamento accessorio e gestione della contrattazione integrativa 2020 – UPEL

Disciplina DM 17/03/2020 su assunzioni e trattamento accessorio – UPEL

Transizione digitale per la Pubblica Amministrazione – UPEL

POLA - Lavoro in presenza e smart working – UPEL

WEBINAR SI.NET IN MATERIA DI: videoconferenze, protocollo sicurezza, gestione password, informativa privacy

Anno 2021

CUG – Benessere organizzativo e pari opportunità : il comitato unico di garanzia e il piano triennale azioni positive – UPEL

La disciplina delle assenze e dei permessi prevista dal CCNL 2016/2018 – UPEL

Data center e cloud per la PA: cosa deve fare l'ente pubblico – UPEL

Nuove linee guida sul documento informatico – UPEL  
Gli strumenti della digitalizzazione per l'ente pubblico – UPEL  
MEPA: le procedure sottosoglia alla luce del decreto semplificazione bis D.L.  
77/2021 – UPEL  
Fondo Innovazione – ANCI

#### Anno 2022

La gestione documentale dell'ente locale – UPEL  
Il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022-2024 – UPEL  
Ipotesi di CCNL enti locali per il triennio 2019-2021 – UPEL  
La gestione contabile del PNRR e l'attività di monitoraggio e rendicontazione –  
UPEL  
La piattaforma per la notificazione degli atti di cui al DM 58/2022- UPEL

#### Anno 2023

La concreta attuazione del CCNL 16/11/2022 per il triennio 2019/2021 - UPEL  
Gli atti di risoluzione del rapporto di lavoro per le Pubbliche Amministrazioni – UPEL  
Il portale di reclutamento e la nuova modalità di predisposizione dei bandi e delle  
domande di concorso – UPEL  
La normativa sul Whistleblowing e gli adempimenti per le PA - UPEL  
Incontro formativo sul manuale di gestione - Soprintendenza archivistica e  
bibliografica della Lombardia  
L'effettuazione dei concorsi alla luce delle recenti normative - UPEL

#### **MADRELINGUA**

Italiano

#### **ALTRE LINGUE**

Inglese livello scolastico

#### **CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buona capacità di collaborazione e relazione con il responsabile, i colleghi, con  
l'utenza e con i fornitori; buona capacità di relazione anche con la parte politica  
sviluppata a seguito del ruolo di referente dell'ufficio di segreteria all'interno  
dell'ente.

#### **CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Il ruolo svolto all'interno del servizio segreteria mi ha permesso in questi anni di  
collaborare con i diversi settori dell'Ente e di organizzare il lavoro dell'ufficio nel  
rispetto delle tempistiche imposte dalle norme, valutando priorità ed esigenze  
dell'Amministrazione e degli uffici. Orientamento all'innovazione quale  
miglioramento nella gestione e nei risultati

#### **CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE**

Discreta competenza nell'utilizzo del personale computer, del sistema operativo  
Windows e relativi programmi; inclinazione ad apprendere nuove competenze  
tecniche in materia informatica e digitale.