

Oggetto: curriculum vitae et studiorum avv. Caterina Sabatelli, funzionario categoria D3/5 CCNL EE.LL., in ruolo presso il Comune di Bari.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CATERINA SABATELLI
Indirizzo	VIA MAMELI 23, 70126 BARI
Telefono	349.5208485
Pec	c.sabatelli@pec.it
E-mail	c.sabatelli1@gmail.com
E-mail istituzionale	c.sabatelli@comune.bari.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	22 APRILE 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/10/2019 attualmente in servizio

Funzionario specialista amministrativo cat D.3.5 sino al 31.03.2020 in posizione di comando presso il Comune di Bari, assegnata alla Ripartizione Servizi alla Persona, Settore Osservatorio per l'inclusione sociale e ed il contrasto alle povert. In ruolo presso la medesima ripartizione dal 01.04.202. **Dal 02/10/2020 incarico di POS "Attuazione Politiche Sociali Povertà e Immigrazioni"**

principali mansioni e responsabilità

Responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 delle seguenti procedura di gara:

- servizio pronto intervento sociale;
- SAI cat. ORDINARI
- SAI cateoria MSNA
- PO I FEAD (Fondo Europeo per gli aiuti agli indigenti), Misura 4 "Deprivazione materiale dei senza dimora e altre persone fragili", convenzione di sovvenzione n. AV4-2016- PUG
- centro polifunzionale Casa delle Culture"

Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 L. 241/90 dei seguenti procedimenti amministrativi/convenzioni per quanto afferisce ai procedimenti che riguardano utebnti dell'area immigrazione/povertà:

- Progetto Drizzare Le Antenne
- Ambulatorio Sociale
- procedimento per la realizzazione dell'Emporio della salute;
- procedimento amministrativo per il rafforzamento delle reti locali per il contrasto agli sprechi alimentari e farmaceutici ed il recupero delle eccedenze, in attuazione della L.R. n. 13/2017

Funzionario in ruolo presso la Città Metropolitana di Bari, assegnata al Servizio Risorse umane – Sicurezza lavoro, categoria D.3.5 CCNL Regioni ed EE.LL.

dal 17.06.2017 al 30/09/2019
attualmente in servizio
Datore di lavoro
sede

Sede via Positano n. 4 Bari

principali mansioni e responsabilità

Procedimenti disciplinare, redazione regolamento procedimenti disciplinari; aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; Predisposizione del piano di formazione; gestione del contenzioso inerente il personale; procedimento di conciliazione su valutazione performance; attività di collaborazione con altri servizi dell'ente; supporto alla società affidataria servizio sicurezza sui luoghi di lavoro (obiettivi in fase di approvazione)

• dal 01.09.2011 al 16.07.2019
Datore di lavoro
sede

Funzionario cat. D3.4 in posizione di comando presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Commissario delegato ex O.P.C.M. 3858 del 12.03.2010 incaricato del completamento della Galleria "Pavonelli BIS" . Grande opera inserita, per la rilevanza strategica dell'infrastruttura, nel "Piano Nazionale per il Sud".

via F. Campione n. 5, 70124 Bari

principali mansioni e responsabilità

supporto al Commissario Delegato nello svolgimento delle sue funzioni anche attraverso la stesura delle ordinanze commissariali, cura della redazione dei contratti di collaborazione del personale, dei contratti di fornitura di beni e servizi necessari al funzionamento della struttura commissariale; supporto nella redazione della relazioni destinate all'Avvocatura Generale dello Stato, assistenza e collaborazione al Commissario nella contenzioso giudiziale e stragiudiziale e collaborazione nella stesura delle richieste dei parare indirizzati all'Avvocatura.

Cura della rendicontazione delle spese: monitoraggio costante, in sede di spesa, della coerenza della stessa al quadro economico dei lavori nel lungo, medio e breve periodo, attraverso la predisposizione di schede informatiche attraverso le quali il rendiconto delle spese ed il quadro economico si aggiornano contestualmente al fine di verificare la coerenza delle uscite. Collaborazione con il Commissario alla redazione delle relazioni inviate semestralmente ai due rami del Parlamento e a tutti gli Enti coinvolti nella realizzazione dell'infrastruttura (MIT, Protezione Civile, Regione, etc.).

Cura degli adempimenti connessi alla formazione del rendiconto di gestione, redazione e aggiornamento costante dello stesso e dei relativi allegati, predisposizione delle relative relazioni, nonché cura di ogni altro adempimento successivo (trasmissione del rendiconto alla RGS, alla Corte dei Conti, predisposizione dei modelli 29 etc.) .

Cura di tutti gli adempimenti relativi alla gestione della spesa e delle entrate (richieste verifiche Durc, richieste verifiche Equitalia, richieste AVCPASS, SMART CIG etc).

Cura degli aspetti giuridici e finanziari dei rapporti di lavoro di personale dipendente e non dipendente.

Predisposizione e cura della trasmissione in via telematica delle dichiarazioni fiscali e previdenziali dell'Amministrazione; elaborazione, stampa ed invio dei certificati relativi alle ritenute fiscali e previdenziali effettuate dall'Ente quale sostituto d'imposta.

Cura di tutte le attività connesse alla Piattaforma della Certificazione dei Crediti, alla gestione della fatturazione elettronica passiva, all'utilizzo della piattaforma Entratel.

Cura della compilazione, trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate tramite il portale ENTRATEL e invio ai destinatari delle Certificazioni Uniche per il personale non dipendente;

Cura della compilazione e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate tramite il portale Entratel del modello 770 per il personale non dipendente;

Cura della compilazione e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate tramite il portale Entratel del modello IRAP - Dichiarazione IRAP.

Gestione affari legali: cura dei rapporti con l'avvocatura generale dello stato per il contenzioso in corso e redazione relative relazioni

Componente del gruppo di Supporto al RUP con funzioni amministrative e contabili.

• dal 14.05.2010 al 13.05.2011

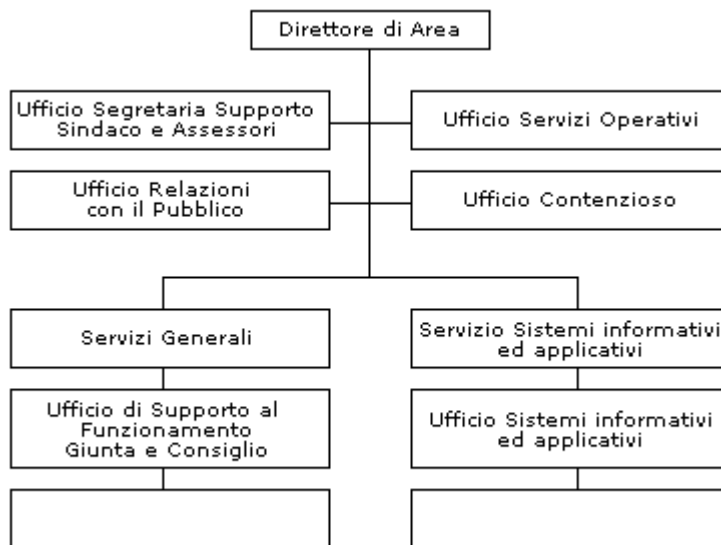
Datore di lavoro

sede

Direttore Area AA.GG. in posizione di comando

Comune di Conversano

p.zza XX settembre - Conversano



Principali mansioni e responsabilità:

Responsabile Unità dei Servizi operativi (centralino, protocollo, spedizione, archivio, uscieri e messi, autisti, ecc.)

Responsabile Servizio Sistemi informativi ed applicativi per la gestione del sito internet del comune e pagine web, del server e della rete interna, per la gestione e lo sviluppo del sistema informativo territoriale locale, della sicurezza informatica, per lo sviluppo, gestione e manutenzione del patrimonio informatico comunale (definizione fabbisogno, installazione hardware e software), produzione interna di programmi per esigenze specifiche dei servizi, gestione delle banche dati dell'ente, nonché informazione e formazione informatica al personale interno.

Responsabile Ufficio di segreteria di supporto al Sindaco e agli Assessori

Responsabile Ufficio di supporto al funzionamento della Giunta e del Consiglio

Responsabile Ufficio Relazioni con il pubblico

Informagiovani

È il servizio, rivolto prevalentemente alla popolazione giovanile, che ha il compito di fornire informazioni, consulenza, supporto, assistenza e strumenti relativi alle tematiche connesse al lavoro attività culturali e sociali, mobilità, attività sportive. L'attività viene svolta in collaborazione e supporto attivo dell'Area Politiche Sociali

InformaDonna

È il servizio, rivolto alla popolazione femminile, che ha il compito di fornire informazioni, consulenza, supporto, assistenza e strumenti relativi alle problematiche sociali e sanitarie femminili. L'attività viene svolta in collaborazione supporto attivo dell'Area Politiche Sociali.

Informazione e accoglienza turistica (IAT)

È il servizio d'informazione e di accoglienza turistica, che ha il compito di fornire informazioni, consulenza, supporto, assistenza e

strumenti sulla città di Conversano. L'attività viene svolta con la collaborazione e il supporto attivo del Settore Attività produttive.

Informazioni comunali

È il servizio di informazioni del Comune, che ha il compito di fornire informazioni, consulenza, supporto, assistenza e strumenti sull'organizzazione e sul funzionamento degli uffici comunali

Ufficio Contenzioso

Gestione cause (istruzione nuove cause, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, ecc.) per la rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni.

• dal 03.10.2005

Funzionario della Provincia di Bari , dislocamento Servizio Organizzazione, Gestione E Contabilità del Personale, Posizione Funzionale D 3, posizione giuridica di ruolo, posizione economica D 3.3.

Provincia Di Bari, Via Spalato 19, 70121

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

principali mansioni e responsabilità

Controversie relative a rapporto di lavoro, procedure esecutive presso terzi, con partecipazione alle udienze in nome e per conto dell'Amministrazione, con delega del Presidente della Provincia, come da documentazione agli atti dell'Amministrazione provinciale, procedimenti disciplinari, contratto personale ed enti locale, redazione regolamenti, formazione professionale

Dal 03.10.2005 fino al 10.07.2006

Funzionario della Provincia di Bari , dislocamento Servizio Organizzazione, Gestione E Contabilità Del Personale, Posizione Funzionale D3, posizione giuridica non di ruolo, posizione economica D 3.3.

Provincia Di Bari, Via Spalato 19, 70121

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 11 posti di istruttore direttivo amministrativo, cat. D1, indetto dalla Provincia di Bari con deliberazione di G.P. n. 354 del 28.05.1999, classificata al 1^o posto.

Avvocato. Iscritta all'Albo degli Avvocati della Corte di Appello di Bari. Ho esercitato la professione presso lo studio dell'Avv. Giuseppe Romito dal marzo del 1999 fino all'ottobre del 2005.

Ho preso parte attiva alla redazione di numerosi atti giudiziali e stragiudiziale, nonché a tutta l'attività processuale in aula di udienza e all'attività di cancelleria (civile, penale ed amministrativa).

Albo degli Avvocati Corte di Appello di Bari, Palazzo di Giustizia, P.zza de Nicola, 70123 Bari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Piano Nazionale di Formazione per
l'aggiornamento professionale del Rup
2022**

Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup destinato al personale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza, ai sensi dell'art. 7 comma 7bis della legge 11 settembre 2020, n. 120 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 16 luglio 2020, n.76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» Con rilasci di attestazione per aver frequentato il Corso Base e-learning (Linea A – Percorso formativo 1) realizzato in modalità FAD asincrona, della durata di n. 21 ore, con superamento del test di valutazione finale.

Master aa 2017-2018

Master II livello “Anticorruzione, Trasparenza e Valutazione della Performance nella P.A”.

settembre 2000 febbraio 2003

Corsi di approfondimento in Diritto Civile, Penale ed Amministrativo.

Tenuto dal Cons. dott. Rocco Galli (Roma)

• settembre 1999 luglio 2000

Corsi di approfondimento in Diritto Civile, Penale ed Amministrativo. Tenuto dall'Avv. Mariconda (Milano)

• dicembre 1998 giugno 1999

Corsi di approfondimento in Diritto Civile, Penale ed Amministrativo. Tenuto dal Cons. di Stato dott. Francesco Caringella (Bari)

• 30.3.1999

Laurea in giurisprudenza conseguita con la votazione di 110/100 Lode presso l'Università degli studi di Bari, facoltà GIURISPRUDENZA

02.07.1994

Maturità Classica presso il Liceo classico “V Orazio Flacco” di Bari

LINGUE STRANIERE

Buona conoscenza dell'inglese scritto e parlato

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi quali Windows, Unix, Linux, e dei programmi di uso generale come il pacchetto Office

ottima conoscenza e responsabile delegato all'utilizzo e alla gestione del Portale “PCC” (Portale certificazione dei crediti –MEF)

ottima conoscenza e responsabile delegato all'utilizzo e alla gestione del portale “GEOCOS” (Portale per la gestione dei pagamenti delle pubbliche Amministrazioni –MEF)

ottima conoscenza e responsabile utilizzo della piattaforma ENTRATEL – DESKTOP TELEMATICO e dei principali software di compilazione dell'Agenza delle Entrate
Utilizzo di internet e della posta elettronica

PUBBLICAZIONI

Nuovo codice della strada e regolamento con guide dottrinali, giurisprudenza tabelle e formule. Editore Nel diritto, 2009. Ho curato tutto il titolo V.

I reati contro il patrimonio. Giappicchelli, 2010. Ho curato il capitolo 8: Delitti contro il patrimonio mediante sfruttamento della condizione della vittima.

Nuovo codice della strada e regolamento con analitico commento alle novità, giurisprudenza, formule e tabelle. II edizione. Editore Nel diritto, 2010. Ho curato gli artt. Da 31 a 61.

Nuovo codice della strada e regolamento con commento analitico alle novità, giurisprudenza, tabelle. II edizione. Editore Nel diritto, 2012. Ho curato gli artt. Da 31 a 61.

MEMBRO COMMISSIONE DI CONCORSO

Membro della commissione di concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di “vigile urbano – categoria C – in qualità di membro esporto giusta delibera della Giunta Comunale di Minervino Murge 157/03.12.2010

Distinti saluti

dott.ssa Caterina Sabatelli

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del Dlgs n. 196/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che a riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti al titolo II del medesimo decreto legislativo

Bari, 21/12/2022

dott.ssa Caterina Sabatelli