

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome / Cognome

Sabina Maria Ricapito

Qualifica professionale

Segretario Generale Fascia A

Esperienza professionale

Date

Gennaio 2021 - attualmente

Lavoro o posizione ricoperti

Segretario Generale dei Comuni di Concorezzo (MB) - Gazzaniga (BG)

Consulenza giuridica amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente.
Responsabilità e coordinamento del personale.
Responsabile di posizione organizzativa ex artt. 97 e 109 comma 2 D.lgs. 267/2000 del settore ICT, anagrafe e servizi demografici, biblioteca e cimitero.
Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa.
Gestione relazioni sindacali e responsabile di delegazione trattante di parte pubblica.
Stesura contratti in forma pubblica amministrativa

Date

Marzo 2015 – dicembre 2020

Lavoro o posizione ricoperti

Segretario Generale dei Comuni di Colzate (BG) - Parre (BG) - Ponte Nossa (BG) Gazzaniga (BG)

Principali attività e responsabilità

Consulenza giuridica amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente.
Responsabilità e coordinamento del personale.
Responsabile di posizione organizzativa ex artt. 97 e 109 comma 2 D.lgs. 267/2000 del settore Affari Generali, segreteria e dei servizi sociali.
Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa.
Gestione relazioni sindacali e responsabile di delegazione trattante di parte pubblica.
Stesura contratti in forma pubblica amministrativa

Date

Ottobre 2011 – Marzo 2015 (41 mesi)

Lavoro o posizione ricoperti

Segretario comunale dei Comuni di Taleggio (BG), Veduggio (BG), Selvino (BG)

Principali attività e responsabilità Consulenza giuridica amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente.
Responsabilità e coordinamento del personale.
Responsabile di posizione organizzativa ex artt. 97 e 109 comma 2 D.lgs. 267/2000 del settore Affari Generali, segreteria e dei servizi sociali.
Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa.
Gestione relazioni sindacali e responsabile di delegazione trattante di parte pubblica.
Stesura contratti in forma pubblica amministrativa.

Date Maggio 2010 - Settembre 2011 (17 mesi)

Lavoro o posizione ricoperti **Ispettore INPS presso la direzione territoriale di Milano**

Principali attività e responsabilità Attività di ispezione e vigilanza in ordine alla regolarità contributiva presso enti, aziende e società di persone e di capitali.

Date Ottobre 2008 – Maggio 2010 (20 mesi)

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario amministrativo tributario presso la Direzione Regionale della Lombardia Agenzia delle Entrate**

Principali attività e responsabilità Ufficio legale e contenzioso, redazione atti ed attività di udienza. Ufficio gestione tributi.

Date Febbraio 2008 – Maggio 2008 (4 mesi)

Lavoro o posizione ricoperti **Tirocinante presso Procura della Repubblica di Milano – Ufficio Giudice indagini preliminari**

Principali attività e responsabilità Redazione atti giudiziari, assistenza alle udienze.

Istruzione e formazione

Date Marzo 2016

Titolo della qualifica rilasciata **Idoneità all'esercizio della professione di Segretario Generale (Fascia B)**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Ministero dell'Interno - Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali.

Date Ottobre 2009 – Luglio 2010 (10 mesi)

Titolo della qualifica rilasciata **Abilitazione all'esercizio della professione di Segretario Comunale (Fascia C)**

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Consulenza giuridica – amministrativa, assistenza agli organi istituzionali, direzione e gestione del personale e delle relative relazioni sindacali

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione SSPAL- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Date Ottobre 2005

Titolo della qualifica rilasciata **Abilitazione alla professione di Avvocato – punteggio 280/300**

Date 2003 – 2006

Titolo della qualifica rilasciata **Corsi annuali di alta formazione giuridica di Diritto Civile, Penale e Amministrativo**

Nome e tipo d'organizzazione Accademia Juris Milano – Bari; Isu – Università degli studi di Milano

erogatrice dell'istruzione e formazione

Date Novembre 2004 – Luglio 2006 (21 mesi)

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di specializzazione post laurea nelle materie legali - votazione 54/60**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli studi di Milano, via Festa del Perdono 7 – 20122 Milano. Tel +39 02503111

Date Novembre 1997 - Luglio 2002

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di laurea quadriennale (vecchio ordinamento) in giurisprudenza
Votazione: 110 su 110 e lode**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli studi di Pavia, Corso Str. Nuova 65 – 27100 Pavia. Tel. +39 0382989898

Date Settembre 1993 - Luglio 1997

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di maturità classica
votazione: 54/60**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo classico "Decio Celeri"
Lovere (BG)

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B 1	Utente autonomo	B 1	Utente autonomo	A 2	Utente base	A 2	Utente base	B 1	Utente autonomo

Capacità e competenze sociali

Eccellente esposizione verbale e ottime capacità di scrittura, abilità nel lavorare con diversi livelli di staff e management.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, capacità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative. In particolar modo possiedo una buona attitudine alla gestione di gruppi e progetti arricchita da una spiccata capacità di relazionarmi con le persone per raggiungere un determinato risultato.

Capacità e competenze informatiche

Pacchetto Office
Posta elettronica e internet.

Patente

Automobilistica (patente B).

Ulteriori informazioni

Culture della materia di Diritto Pubblico ed Amministrativo presso la Facoltà di Scienze della Formazione – Università degli studi di Bergamo.

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".

15/11/2023

