Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	**Ines Sartori**
Indirizzo(i)	Viadana (Mn)
Telefono(i)	
Fax	
E-mail	sartori.ines@unioneterradimezzo.re.it

Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	Nata a Gorizia il 12/05/1960
Sesso	Femminile

Esperienza professionale

Date	01/02/2021 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Cat. D – CCNL 21/05/2018 (Cat. D3 – CCNL 31/03/1999 D4 economico)
Principali attività e responsabilità	Responsabile Area Affari Generali e Vice Segretario
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Terra di Mezzo (RE)
Tipo di attività o settore	Ente Locale

Date	01/02/2003 – 31/01/2021
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo Vice Segretario (cat.D 3 C.C.N.L.Regioni ed Autonomie locali) D4 Economico
Principali attività e responsabilità	Incarico di Posizione Organizzativa del Settore Affari Generali ed Istituzionali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Brescello (RE)
Tipo di attività o settore	Ente Locale

Date	01/12/2000 – 31/01/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore Segretario Economo a tempo pieno e indeterminato cat D3 a seguito di concorso per progressione verticale C.C.N.L Rgioni ed Autonomie Locali

Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.A.B. “Casa di Riposo di Rivarolo Mantovano” R.S.A.- Via Avigni 38 ,Rivarolo Mantovano (MN)
Tipo di attività o settore	Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza - Residenza Sanitaria Assistenziale
Date	01/04/1999 – 30/11/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore Segretario Economo a tempo pieno e indeterminato cat D1 (D3 economico) C.C.N.L Regioni ed Autonomie Locali - Incarico di Posizione Organizzativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.A.B. “Casa di Riposo di Rivarolo Mantovano” R.S.A.- Via Avigni 38 ,Rivarolo Mantovano (MN)
Tipo di attività o settore	Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza - Residenza Sanitaria Assistenziale
Date	05/06/1997 – 04/09/1997
Lavoro o posizioni ricoperte	Aspettativa senza assegni
Date	01/12/1990 – 31/03/1999
Lavoro o posizioni ricoperte	Direttore Segretario Economo a tempo pieno e indeterminato 7 q.f. Led C.C.N.L Regioni ed Autonomie Locali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.A.B “Casa di Riposo di Rivarolo Mantovano” R.S.A.- Via Avigni 38 ,Rivarolo Mantovano (MN)
Tipo di attività o settore	Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza - Residenza Sanitaria Assistenziale
Date	01/01/1990 – 30/11/1990
Lavoro o posizioni ricoperte	Direttore Segretario Economo con incarico a tempo pieno e t.d. 7° q.f. C.C.N.L Regioni ed Autonomie Locali
Principali attività e responsabilità	• Sovrintendere al funzionamento della gestione amministrativa, contabile ed economale dell’Istituto • Responsabile del Personale (n. 42 dipendenti e n. 6 professionisti in convenzione)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.A.B. “Casa di Riposo di Rivarolo Mantovano” R.S.A.- Via Avigni 38 ,Rivarolo Mantovano (MN)
Tipo di attività o settore	Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza - Residenza Sanitaria Assistenziale
Date	01/09/1988 – 28/12/1989
Lavoro o posizioni ricoperte	Praticantato legale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Storti – Casalmaggiore (CR)
Date	03/01/1981 – 31/03/1982
Lavoro o posizioni ricoperte	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Attività amministrative
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sadepan Chimica - Gruppo Mauro Saviola, Viadana (MN)
Date	02/01/1980 – 01/04/1980

Lavoro o posizioni ricoperte	Coadiutrice dattilografa a tempo determinato presso l'Ufficio dell'Ufficiale Giudiziario
Principali attività e responsabilità	Attività amministrativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pretura di Viadana (MN)
Date	05/11/1979 – 31/12/1979
Lavoro o posizioni ricoperte	Impiegata giornaliera straordinaria presso l'Ufficio Provinciale
Principali attività e responsabilità	Attività di registrazione degli atti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ACI – PRA di Mantova

Istruzione e formazione

Date: 2020

Titolo della qualifica rilasciata / Principali tematiche/competenze professionali acquisite:

- Corsi di formazione privacy: Corso Base – Disciplina del trattamento – Codice privacy dopo il decreto di adeguamento al GDPR – Violazioni, sanzioni e illeciti: conferme, abrogazioni e modifiche – Trattamenti in ambito pubblico – Trattamento dei dati personali: fondamenti di liceità e utilizzo – Titolare e Responsabile del trattamento dati personale – Il risarcimento del danno e le forme di tutela

Date

Titolo della qualifica rilasciata / Principali tematiche/competenze professionali acquisite:

- Corso di formazione "Smart Working VeLA – Lavorare Smart" Città Metropolitana di Bologna

2019

- Giornata di formazione "I Rapporti di partnerships tra enti locali ed enti no profit alla luce della riforma del terzo settore" Provincia di Reggio Emilia
- Corso di formazione "Come si scrive un atto amministrativo alla luce delle nuove regole dell'armonizzazione contabile e del decreto sulla privacy D.Lgs. n. 101/2018" UPI Emilia-Romagna
- Corso di formazione per lavoratori. Modulo dei rischi specifici secondo l'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 – Rischio Basso

2018

- Corso di formazione "Come si scrive un atto amministrativo" UPI Emilia-Romagna
- Master online: "Comunicare e scrivere per la Pubblica Amministrazione" Professional Acad@my
- Corso di formazione "Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto delle funzioni locali" Publika s.r.l. Mantova

2017

- Corso di formazione in materia di anticorruzione di livello specifico: "prevenzione della corruzione, anticorruzione e codice di comportamento, trasparenza e anticorruzione." Comune di Guastalla - Publika s.r.l.
- Partecipazione al Seminario di formazione "L'applicazione negli enti locali delle nuove disposizioni del decreto leg.vo 25 maggio 2016 n. 97, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione"

Date: 2016

Titolo della qualifica rilasciata: Attestato di partecipazione

Principali tematiche/competenze professionali acquisite:

- Partecipazione al seminario "Pubblica Amministrazione e Privacy" Unione del Comuni Bassa Reggiana

Date: 2015

Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Corso di formazione con esame finale “PA digitale: come attuare in concreto i processi di digitalizzazione e dematerializzazione alla luce della recente normativa “ • Corso “Una scelta in comune” Registrazione dichiarazione di volontà donazione organi presso c/o Uffici Anagrafe “ Comune di Castelnovo Sotto • “Tecniche di redazione dell’atto amministrativo alla luce delle novità normative e dell’armonizzazione contabile” UPI Emilia Romagna
Date	2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Corso n. AM 14-11 “La gestione delle emergenze: funzioni di supporto e modelli organizzativi “ (corso di 27 ore) Unione Bassa Reggiana – Protezione Civile; • Corso generale anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento per responsabili e dirigenti – Unione Bassa Reggiana
Date	2013
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Corso di formazione con esame finale “Trasparenza ed accessibilità nella PA” ; • Corso di formazione “La PEC non si stampa ma si integra nel protocollo informatico” – Decreto Crescita D.L.179/12
Date	2012
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Corso di formazione “ Riforma del mercato del lavoro e Spending Review “ Porto Mantovano (MN); • Corso di formazione per Amministratori locali e Personale della Pubblica amministrazione “Combattere le mafie e costruire la legalità “ 29/03 – 16/05 Comune di Reggio Emilia;
Date	2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Corso di formazione “Il fondo 2011 e la contrattazione integrativa “ Porto Mantovano (MN); • Corso di formazione “ I blocchi del fondo e degli stipendi 2011 “ Porto Mantovano (MN); • Percorso formativo di aggiornamento professionale operatori anagrafi , sportelli immigrati e servizi Sociali (30 ore) Comune di Parma;
Date	19/11/2010
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Abilitazione all’esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Ministero dell’Interno

Data	2010
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• 8° Corso di Formazione residenziale per Ufficiali d'Anagrafe - Castel San Pietro Terme (50 ore) con superamento positivo della prova finale; • Corso per il personale addetto ai servizi anagrafici (27 ore) - Montecchio (RE); • Corso di formazione " La manovra estiva 2010 e il personale " - Porto Mantovano (MN); • Corso di formazione " Nuova normativa per i pubblici esercizi, alla luce delle novità contenute nella deliberazione di G.R. n. 1879 del 23.11.2009 " presso la Provincia di Reggio Emilia; • Corso di formazione " La compilazione delle tabelle del conto annuale 2010 " - Porto Mantovano (MN); • Corso di formazione " Riforma Brunetta aspetti pratici ed operativi " - Porto Mantovano (MN);
Date	2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Corso di formazione " L'applicazione della Riforma Brunetta negli Enti Locali " – Sabbioneta (MN); • Corso di formazione "Le novità dell' estate 2009 in materia di gestione del personale degli Enti Locali " – Canossa (RE); • Corso di formazione " Le rettifiche al fondo 2004 – 2007 " - Porto Mantovano (MN); • Corso di formazione "Finanziaria 2009 ed Enti Locali" – Guastalla (RE);
Date	2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Corso di formazione "Stranieri in Italia dall' emergenza del soggiorno all'integrazione degli ordinamenti" – Luzzara (RE); • Corso di formazione "Le novità apportate dal D.L. 112/08 sulla gestione del personale degli Enti Locali" – Guastalla (RE); • Corso di formazione "Gestione dei flussi documentari e dei procedimenti" – Brescello (RE); • Corso di formazione " La contrattazione nazionale ee.ll. ipotesi di rinnovo del CCNL 2006- 2009 del 28 Febbraio 2008" – Guastalla (RE); • Corso di formazione "Finanziaria 2008 novità in materia di tributi, bilancio e personale" – Guastalla (RE);
Date	2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Corso di formazione " Il fondo delle risorse decentrate costituzione ed utilizzo" - Cadelbosco Sopra (RE); • Corso di formazione " Decreto Bersani e liberalizzazioni" – Guastalla (RE); • Corso di formazione "Le spese di personale e la stabilizzazione riduzione 1% comma 198 Finanziaria 2006" - Guastalla (RE); • Corso di formazione "Il nuovo Codice degli Appalti" - Parma; • Corso di formazione " L a Legge Finanziaria per il 2007 – corsi per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" - Parma; • Corso di formazione " La Finanziaria 2007 nuove disposizioni in materia di personale ee.ll. " - Cadelbosco Sopra (RE); • Corso di formazione "Codice privacy D.Lgs. 196/2003 2006-2007 " – Brescello (RE)
Date	2006
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Seminario di approfondimento sul nuovo procedimento amministrativo Legge 241/90 "Conseguenze Sullo sportello unico per le attività produttive" - Reggio Emilia (RE); • Partecipazione di due giornate al " Forum Appalti di Reggio Emilia"; • Corso di formazione "Carta dei Servizi ed U.R.P." – Brescello (RE); • Corso di formazione "Il trattamento economico del personale del comparto Enti Locali" - Cadelbosco Sopra (RE); • Corso di formazione " Le disposizioni sulle assunzioni e sulla gestione del personale degli Enti Locali nella Legge Finanziaria 2006 " – Guastalla (RE);
Date	2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Corso di formazione " La riforma della L.241/90 le novità su atto e procedimento amministrativo, accesso agli atti, strumenti di diritto privato, accordi e conferenze dei servizi" – Guastalla (RE); • Corso di formazione "Le assunzioni di personale negli Enti Locali e le novità in materia di orario di lavoro " – Guastalla (RE);
Date	2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Corso di formazione della durata di 74 ore "Gestire lo sviluppo locale nell'ambito della programmazione Strategica del territorio: Marketing territoriale " – Guastalla (RE); • Corso di formazione "Dalla legge 675/96 al Testo Unico sulla Privacy" – Guastalla (RE); • Corso di formazione "Il regime delle co.co.co. e del lavoro occasionale nel pubblico impiego" – Guastalla (RE); • Corso di formazione "Il nuovo CCNL del comparto Enti Locali" – Guastalla (RE);
Date	2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Corso di formazione “Riforma del lavoro “ – Guastalla (RE); • Corso di formazione “ La nuova disciplina Regionale in materia di somministrazione di alimenti e Bevande “ – Guastalla (RE); • Corso di formazione “ La nuova legge regionale in materia di espropri “ - Parma; • Corso di formazione “ La nuova normativa in materia di somministrazione di alimenti e bevande” – Novellara (RE)
Date	2002
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Corso di 200 ore FSE ob. 3 Misura D1 progetti quadro 2001 – progetto n. 25818 “Formazione del Management delle unità di offerta dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari “CFP di Bergamo – Regione Lombardia; • IREF workshop : “ Certificazione del sistema di qualità delle residenze sanitarie assistenziali“; • Giornata di studio “ Il C.C.N.L. 5 Ottobre 2001 e l’accesso all’impiego presso le II.PP.A.B. “ - Mantova;
Date	2001
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Seminario “Nuovi modelli di accreditamento e idea di welfare nel comparto socio-assistenziale” a I.G.I.R. Rodigo (MN); • Corso di formazione di 16 ore per datori di lavoro e dipendenti designati quali responsabili del servizio di prevenzione e protezione D.Lgs. 626/94 e sue m. e i. ;
Date	1998
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Convegno “La valutazione delle qualità nelle R.S.A. “ - Bergamo
Date	1990
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	• Convegno “ Evoluzione e prospettive dell’assistenza agli anziani “ - IRAP Viadana (MN); • Corso per i Dirigenti delle Case di Riposo di 60 ore - Amministrazione Provinciale di Mantova per delega della Regione Lombardia;
Date	8/07/1988
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza con votazione 96/110
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Università degli Studi di Parma
Date	Anno scolastico 1978 – 1979
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Scientifica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Liceo Scientifico Statale di Viadana (MN)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) | **Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Nell'ambito dell'attività lavorativa svolta presso il Comune di Brescello ho ricoperto i seguenti incarichi:

- Incarico di Posizione organizzativa Responsabile del Settore Affari Generali e Istituzionali: Ufficio Personale,Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Polizia Mortuaria, Segreteria, Protocollo, CED, (Polizia Municipale fino al 31/12/2008 e Attività Produttive fino al 31/01/2020);
- Redazione di convenzioni e di regolamenti;
- Gestione del flusso documentale degli atti amministrativi;
- Attività rogatoria di contratti nell'interesse dell'ente;
- stesura dei piani di prevenzione della corruzione e dei controlli interni;
- Responsabile della Trasparenza dal 28/12/2012 al 13/06/2017;
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dal 14/06/2017;
- Vice Segretario ad interim dal 01/06/2017 al 20/02/2018 e dal 29/05/2018 ad oggi.

Nell'ambito dell'attività lavorativa svolta presso l' I.P.A.B. "Casa di Riposo di Rivarolo Mantovano" ho assunto i seguenti incarichi professionali:

- Dal 1997 al 30/09/2003 incarico di Responsabile per la Sicurezza sui luoghi di lavoro dell'Ente (ai sensi del D.Lgs. 626/ 94)
- Dal 1999 al 30/09/2003 Responsabile dell' HACCP di cui al D. L.155/1997
- Responsabile Unico del Procedimento per la ristrutturazione della sede dell'Ente Casa di Riposo di Rivarolo Mantovano (spesa Euro 3.356.969,00)
- Responsabile del Procedimento per la predisposizione e la realizzazione della Carta dei Servizi dell'Ente.
- Referente dell'Ente per l'Avvio di un Sistema Qualità integrato tra le Residenze sanitarie Assistenziali di piccole e medie dimensioni nell'ambito di un percorso formativo organizzato dall' Amministrazione Provinciale di Mantova di 40 ore

Capacità e competenze informatiche	• Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office • Buona capacità di navigare in Internet • Ottima conoscenza degli applicativi in uso presso l'Ente datore di lavoro: Protocollo Informatico, Gestione Determine e Delibere, Albo Pretorio, Anagrafe e Stato Civile, Consultazione Programma di Contabilità
Altre capacità e competenze	Ho ricoperto la carica di Presidente del Consiglio Comunale di Viadana (MN) dal 2006 al 2011 e di Assessore Comunale con delega ai Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Associazionismo e Pari Opportunità sempre presso lo stesso Comune da giugno 2011 a febbraio 2013.
Patente	Automobilistica (patente B)
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e all'art. 13 del GDPR 679/16.
Firma	Ines Sartori (Firmato digitalmente) Viadana, 08/02/ 2021