

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SABRINA MONTEBELLO**
Indirizzo **Viale Giorgio Ribotta 41 /43– 00144 ROMA (uff.)**
Telefono **06/67664778**
Fax **06/67665269**
E-mail **s.montebello@cittametropolitanaroma.gov.it**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 novembre 2006 ad oggi

**PROVINCIA DI ROMA – CITTA' METROPOLITANA DI ROMA
CAPITALE**

PUBBLICO

DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA

Dal 1 novembre 2006 responsabile del Servizio Politiche Giovanili con particolare riferimento alla gestione del Forum delle Associazioni Giovanili e all'attuazione del primo Piano Locale Giovani della Provincia di Roma, suddiviso in tre annualità per un importo di oltre un milione di euro, alla realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative di rilievo locale, nazionale ed internazionale, alla realizzazione di scambi culturali internazionali, alla gestione delle risorse finanziarie trasferite dalla Regione Lazio, alla promozione delle politiche giovanili sul territorio con la collaborazione delle istituzioni locali e delle associazioni, all'individuazione e gestione delle procedure di gara finalizzate alla realizzazione dei progetti promossi dall'Assessorato, all'attività amministrativa finalizzata al rilascio di contributi a favore dei soggetti che operano a favore dei giovani, all'attività amministrativa finalizzata alla partecipazione a bandi europei o altri tipi di bandi a favore dei giovani come i bandi promossi dall'U.P.I..

Dal 16 novembre 2011 Vice Coordinatore Emergenze per le sedi e il personale assegnato al Dipartimento di appartenenza.

Dal 15 febbraio 2013 al 31 marzo 2013 responsabile della gestione ad interim del Servizio Sport e Tempo Libero con le competenze di seguito descritte.

Dal 3 aprile 2013 al 10 aprile 2016 responsabile della gestione del Servizio Sport, Tempo Libero, Politiche Giovanili e Impiantistica Sportiva con competenze relative, oltre a quanto sopra descritto per le politiche giovanili e alla Consulta dei Giovani della Città Metropolitana di Roma Capitale, al miglioramento degli impianti sportivi scolastici ed all'incremento della pratica sportiva mediante la collaborazione tra enti pubblici e privati finalizzata ad obiettivi di coinvolgimento, integrazione ed aggregazione dei cittadini dall'infanzia alla terza età; all'impiantistica sportiva e alla promozione e sostegno delle attività sportive e del tempo libero, in particolare alla gestione del bando per la concessione in uso degli

impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici di pertinenza provinciale; alla gestione delle procedure per la realizzazione di nuovi impianti sportivi e per la manutenzione degli impianti sportivi metropolitani; all'attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche per la parte di competenza; al rilascio delle autorizzazioni per lavori di piccola manutenzione da parte delle associazioni sportive.

Dal 1 ottobre 2015 al 10 aprile 2016 responsabile della gestione ad interim del Servizio Caccia e Pesca con compiti legati al rilascio e rinnovo dei decreti di guardie volontarie ittiche e venatorie, al rilascio delle licenze di pesca di professione, del novellame, in epoca di divieto, di pesca sportiva, al rilascio e rinnovo dei tesserini per la raccolta funghi, alla gestione faunistica del territorio (zone addestramento cani, allevamenti, aziende faunistiche ed agro-turistiche venatorie, appostamenti di caccia), al risarcimento danni da fauna selvatica, alla gestione degli Incubatoi ittici e alla pesca nelle acque interne.

Dal 15.10.2015 al 10 aprile 2016 coordinatore dell'immobile sito in via Tiburtina n. 695.

Dall'11 aprile 2016 responsabile del Servizio n. 2 "Affari generali e pianificazione" dell'Ufficio Extradipartimentale "Servizio di Polizia locale della Città Metropolitana di Roma Capitale" con compiti legati alla raccolta e coordinamento dei bisogni generali degli uffici centrali e periferici; all'individuazione delle risorse e dei conseguenti piani operativi degli approvvigionamenti; alla programmazione degli acquisti di interesse generale per l'U.E.; alla gestione amministrativa delle relative procedure di acquisizione; alla gestione amministrativa dei veicoli in dotazione all'U.E., predisponendo le connesse attività volte alla manutenzione ed efficienza degli stessi; alla gestione e controllo della regolarità generale dei verbali elevati dalla Polizia Locale Metropolitana nonché da tutti gli altri soggetti dell'Amministrazione abilitati a tale procedura; alla registrazione e catalogazione degli stessi, attraverso il sistema informatico e successiva notifica tramite Poste Italiane S.p.A.; alle attività di verifica secondo la materia vigente, degli incassi sui conti correnti abilitati con la predisposizione delle apposite reversali; alla gestione delle statistiche relative agli incidenti rilevati; alla predisposizione ed inoltro dei ruoli e/o ordinanze ingiuntive per la riscossione in proprio; all'istruzione delle pratiche e alla formulazione di eventuali osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura avverso i verbali elevati, in raccordo con l'Avvocatura, la Prefettura e gli eventuali altri uffici esterni competenti.

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 13 dicembre 2002 al 31 ottobre 2006

PROVINCIA DI ROMA

PUBBLICO

FUNZIONARIO UNITA' OPERATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Responsabile del coordinamento e della gestione delle sanzioni relative ai verbali in materia venatoria (tutta la II fase del procedimento sanzionatorio) presso il servizio "Caccia e Pesca".

Assistenza legale al servizio "Caccia e Pesca".

Segretaria Commissione Consultiva Provinciale per la Pesca nelle Acque Interne.

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 23 novembre 1998 al 12 dicembre 2002

PROVINCIA DI ROMA

PUBBLICO

FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

Responsabile dell'Ufficio sanzioni amministrative presso il servizio "Sicurezza, Vigilanza e Protezione civile" e dell'assistenza legale per eventuali problematiche

- Date (da – a)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- connesse all'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro fino al 19.05.1999.
 Dal 20 maggio 2009 responsabile del coordinamento e della gestione delle sanzioni relative ai verbali in materia venatoria (tutta la II fase del procedimento sanzionatorio) presso il servizio “Caccia e Pesca”.
 Assistenza legale al servizio “Caccia e Pesca”.
- Dal 18 maggio 1998 al 22 novembre 1998
COMUNI DI ASCREA (RI) E PAGANICO SABINO (RI)
- PUBBLICO
SEGRETARIO COMUNALE
 Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione. Espressione del parere di regolarità, in relazione alle proprie competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio. Rogazione di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferita dal sindaco.
- Date (da – a)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 24 dicembre 1997 al 17 maggio 1998
COMUNE DI PESSINETTO (TO)
- PUBBLICO
SEGRETARIO COMUNALE
 Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione. Espressione del parere di regolarità, in relazione alle proprie competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio. Rogazione di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferita dal sindaco.
- Date (da – a)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15 settembre 1997 al 23 dicembre 1997
MINISTERO DELL'INTERNO
- PUBBLICO
SEGRETARIO COMUNALE
 Frequenza a Roma del VII corso di formazione per Segretari Comunali presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno
- Date (da – a)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 30 giugno 1997 al 14 settembre 1997
COMUNE DI REZZOAGLIO (GE)
- PUBBLICO
SEGRETARIO COMUNALE
 Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione. Espressione del parere di regolarità, in relazione alle proprie competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio. Rogazione di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferita dal sindaco.

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 20 marzo 1997 al 29 giugno 1997

COMUNE DI GORRETO (GE)

PUBBLICO

SEGRETARIO COMUNALE

Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione. Espressione del parere di regolarità, in relazione alle proprie competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio. Rogazione di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferita dal sindaco

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

23.05.2018

FORUM P.A.

Gli affidamenti sotto soglia dopo l'aggiornamento delle linee guida n. 4 ANAC

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

23.05.2018

FORUM P.A.

Un nuovo procurement pubblico per un'efficace partnership pubblico-privato

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

21 – 28 marzo 2018, 11 – 18 aprile 2018

EXITone S.p.A.

Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di

Dal 2.10.2017 al 31.12.2017

SCUOLA NAZIONALE DELL' AMMINISTRAZIONE, REGIONE

- istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- LAZIO, ITACA (IST. PER INNOVAZ. E TRASP. DEGLI APPALTI E LA COMPATIBILITA' AMBIENTALE)**
Nuova disciplina dei contratti pubblici
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- 24.10.2017
SEGRETARIATO GENERALE CITTA' METROPOLITANA DI ROMA, MIN. INTERNO, UPI, ANCI.
I nuovi piani per la prevenzione della corruzione e la trasparenza negli enti locali.
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- 25.05.2017
FORUM P.A. 2017
Convegno “11° Forum Nazionale Patrimoni Pubblici: le practice degli Enti Pubblici
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- 25.05.2017
FORUM P.A. 2017
Convegno “Un anno dopo: riforma degli appalti, verso o versus un nuovo modello di procurement dei servizi per i patrimoni pubblici?”
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- 13 maggio 2016
CONSIP
L'utilizzo del mercato elettronico della P.A.
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- 09.06.2014 – 25.06.2014 – 09.07.2014 - 30.10.2014 – 11.12.2014
PROVINCIA DI ROMA E PROMO P.A.

- istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Conference Manager COM 2014
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- 16.10.2014
LOGOS P.A.
- Riforma della P.A. e nuova contabilità le sfide per gli enti locali
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- 13 e 15.05.2014
PROVINCIA DI ROMA E PROMO P.A.
- Conference Manager COM 2014
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- 1.10.2013 e 2.10.2013
PROVINCIA DI ROMA E ANORC (Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale)
- Corso di formazione sul CAD e conservazione digitale dei documenti e le regole relative alla P.A. digitalizzata.
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- 14.03.2013 e 22.03.2013
PROVINCIA DI ROMA E CE.DI.PE.
- Corso di formazione sulla prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'attività amministrativa.
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- 14.03.2013
PROVINCIA DI ROMA E UPI
- Seminario Verso l'Armonizzazione". La riforma contabile degli Enti territoriali -

- studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Dlgs 118/2011
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- 18.01.2013
PROVINCIA DI ROMA E UPI
- Seminario di approfondimento sulla finanza provinciale 2013 e il sistema dei controlli
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
- 2010/2012
PROVINCIA DI ROMA E PROMO P.A.
- Conference Manager Com 1
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
- 30.11.2012
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
- Sistema Codice Unico di Progetto (CUP)
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
- 2.04.2012, 4.06.2012, 15.10.2012, 12.11.2012, 18.12.2012
PROVINCIA DI ROMA E PROMO P.A.
- Master MA.CH. 1 (Master Change) Affrontare il cambiamento puntando sul proprio bagaglio professionale.
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**
- 7.11.2012
LOGOS P.A.
- Convegno Il Cantiere delle Riforme come leva strategica per la ripresa economica
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

4.04.2012, 16.04.2012, 21.05.2012

PROVINCIA DI ROMA E CE.DI.PE.

Corso nuovi sistemi contabili - ARCONET

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2.03.2012

PROVINCIA DI ROMA E PROMO P.A.

Conference Manager presentazione della Guida Operativa per la qualità dei bandi per l'acquisto di servizi nel sistema dei beni culturali.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

14- 15.12.2011, 12-13-17-18-19.01.2012

PROVINCIA DI ROMA E CE.DI.PE.

Corso di formazione su Europrogettazione Come partecipare con successo ai finanziamenti europei

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

14.11.2011

PROVINCIA DI ROMA

Convegno Gestione delle società partecipate e armonizzazione dei sistemi contabili

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

04.11.2011

PROVINCIA DI ROMA E PROMO P.A.

Convegno Autonomie fra vincoli di bilancio e federalismo. Quali prospettive? Come affrontare i bilanci 2012 e gli anni della crisi.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)

29.09.2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PROVINCIA DI ROMA E INAIL EX ISPESL DIP. DI ROMA

Corso sulla sicurezza

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

16.09.2011

PROVINCIA DI ROMA E CE.DI.PE.

Incontro di studio La vigente disciplina della contabilità e della finanza pubblica e le nuove regole introdotte dall'Unione Europea. La manovra 2011-2014 e i riflessi sull'ordinamento e sull'attività della Provincia.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

31.03.2011

PROVINCIA DI ROMA

Convegno Una nuova dirigenza per il rilancio delle autonomie locali.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

28.03.2011

PROVINCIA DI ROMA

Incontro - confronto La figura e l'attività del Dirigente alla luce del cambiato quadro normativo.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

15.02.2011

PROVINCIA DI ROMA

Convegno La performance: strumento per una meritocrazia sostenibile.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

01.02.2011

PROVINCIA DI ROMA

Seminario Informativo Albo Pretorio On Line

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

- professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 20.12.2010
PROVINCIA DI ROMA
Seminario Autonomismo e Federalismo in Italia
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 13.12.2010
PROVINCIA DI ROMA
Seminario Le nuove regole per la semplificazione
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 07.05.2010
PROVINCIA DI ROMA
Seminario Prevenzione e contrasto alle infiltrazioni mafiose
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 22.03.2010
PROVINCIA DI ROMA
Corso Nozioni di contabilità patrimoniale
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 12.02.2010
UPI E ASSOCIAZIONE TECLA
Workshop Futuro e Politiche per le nuove generazioni

- studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- 20.01.2010
- PROVINCIA DI ROMA**
- Corso di formazione La responsabilità disciplinare dei dipendenti alla luce del D.Lgs n. 150/2009
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- SETTEMBRE/DICEMBRE 2009
- PROMO P.A.**
- Programmazione strategica, programma di mandato e ruolo della dirigenza
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- 28.05.2009
- PROVINCIA DI ROMA**
- Incontro –confronto Dirigenti Provincia di Roma : un anno di lavoro insieme giugno 2008-giugno 2009.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- 25.09.2008
- UNIVERSITA' DI ROMA LA SAPIENZA DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA DEI PROCESSI DI SVILUPPO E SOCIALIZZAZIONE. ASSOCIAZIONE DENTRO LO SPECCHIO.**
- Seminario del progetto Ricerca e Sviluppo per la gestione del disagio adolescenziale e della dispersione formativa dei giovani in obbligo formativo
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- NOVEMBRE 2008
- PROVINCIA DI ROMA**
- Corso di aggiornamento dal titolo “Modifiche intervenute al Codice degli appalti

- professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- con particolare attenzione al Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I)”.
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- 20-21.09.2007, 5-6.11.2007
PROVINCIA DI ROMA
- Ciclo di incontri formativi su Analisi e comparazione di buone prassi nel campo dell'integrazione tra politiche dell'orientamento , dell'impiego e della formazione a livello locale.
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Febbraio 2007
PROVINCIA DI ROMA
- Incontro seminariale su “Il nuovo codice degli appalti e riflessi sul Regolamento Gare e Contratti della Provincia di Roma”.
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Aprile-maggio 2006
PROVINCIA DI ROMA
- Corso di formazione micologica
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Marzo – aprile 2005
IRI MANAGEMENT
- Corso di formazione per il personale di ruolo in servizio presso l'Area Ambiente
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Ottobre 2002
SE.DI.IN. S.P.A.
- Corso avanzato Word 2000

- studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ATTESTATO DI FREQUENZA E SUPERAMENTO ESAME FINALE

Settembre 2002
SE.DI.IN. S.P.A.

Corso Internet + outlook

ATTESTATO DI FREQUENZA E SUPERAMENTO ESAME FINALE

Dicembre 2001
PROVINCIA DI ROMA

Corso di formazione manageriale ai controller della Provincia di Roma in tema di implementazione del controllo di gestione: software sul PEG.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Novembre 2001
PROVINCIA DI ROMA

Corso di formazione manageriale ai dirigenti e controller della Provincia di Roma in tema di riordino dei controlli interni alla luce del D.Lgs 286/99 e del T.U. degli Enti Locali.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Maggio 2000
FORUM P.A.

Master della P.A. “redigere progetti e relazioni”.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Marzo-maggio 2000
INTERCOOP LANGUAGE SCHOOL

Corso di lingua inglese

- studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ATTESTATO DI FREQUENZA E SUPERAMENTO ESAME FINALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Marzo 2000

SE.DI.IN. S.P.A.

Corso di formazione informatica “office automation – word ed excel base”

ATTESTATO DI FREQUENZA E SUPERAMENTO ESAME FINALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre – dicembre 1997

SCUOLA SUPERIORE DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO

VII Corso di formazione per Segretari Comunali presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno con la trattazione delle seguenti tematiche: le funzioni e le competenze dei Segretari comunali nel quadro della riforma degli enti locali, lo stato giuridico e il trattamento economico dei segretari comunali e provinciali, le funzioni delle autonomie locali e la struttura organizzativa, rapporti tra enti locali, organi regionali, statali e società civile, con riguardo al cittadino utente, gestione delle risorse umane e organizzazione del lavoro, gestione dei mezzi finanziari e patrimoniali, tecniche e metodologie per lo svolgimento della funzione del segretario comunale e provinciale, i servizi pubblici locali, lavori pubblici ed appalti, gestione del territorio.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ATTESTATO DI FREQUENZA E SUPERAMENTO ESAME FINALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dicembre 1995

CENTRO ELETTRONICO DI DOCUMENTAZIONE DELLA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE

Corso di addestramento per la ricerca elettronica di documentazione

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

Settembre 1994 – giugno 1995

GIUDICE ROCCO GALLI – ROMA

Corso post-laurea di istruzione e aggiornamento in discipline giuridiche

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

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),

18.07.1994

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA

Acquisizione di

- competenze proprie delle professioni legali, forensi e notarili;
- padronanza degli strumenti culturali e metodologici in grado di permettere un'adeguata impostazione di questioni giuridiche generali e speciali, di casi e fattispecie;
- conoscenza e consapevolezza delle tecniche di argomentazione giuridica;
- formazione giuridica di alto livello;
- formazione interdisciplinare nei settori giuridico, economico, sociale.

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA

20.07.1990

LICEO GINNASIO STATALE AUGUSTO – VIA GELA ROMA

Acquisizione di una preparazione culturale generale improntata sull'approfondimento di materie classiche.

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Ottime capacità di relazionarsi con gli altri acquisita nel corso dell'esperienza lavorativa in piccoli Comuni italiani ma anche con l'esperienza acquisita nel rapporto con le associazioni giovanili e con le associazioni sportive.

ecc.

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.*

Ottime capacità professionali ed organizzative. Ottima attitudine alla gestione dei procedimenti amministrativi. Attitudine al problem solving . Alto senso di organizzazione e responsabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Ottime capacità acquisite derivanti dall'esperienza lavorativa. Capacità di lavorare in situazioni complesse.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Gennaio 1995: idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami a 163 posti di segretario comunale.

Maggio 1997: idoneità al concorso pubblico circoscrizionale per esami a 15 posti di cancelliere.

Febbraio 2000: docenza di legislazione micologica nell'ambito del corso di formazione micologica per i dipendenti dell'Amministrazione Provinciale.

Luglio 2000: membro della Commissione del Corso di formazione professionale c/o IAL "esperto digitalizzazione foto".

Maggio 2000: membro della Commissione del Corso di formazione professionale c/o CNA "operatore di sportello a valenza sociale".

Maggio 2000: docenza del seminario "legislazione venatoria a livello comunitario, nazionale, regionale, provinciale" nell'ambito del Corso di Cultura Giuridica Europea I c/o Università degli Studi di Roma Tre.

Anni 2000-2001: docenza di legislazione venatoria nell'ambito dei corsi per il rilascio dell'attestato di idoneità alla qualifica di guardia volontaria venatoria.

Anno 2001: revisione critica degli argomenti legislativi nella pubblicazione del manuale "l'attività venatoria nella tutela e nel rispetto dell'ambiente".

Anni 2007-2008 : componente Tavolo Tecnico Progetto Dispersione – Azioni di sostegno al successo formativo e scolastico dei giovani in attuazione del Programma Operativo Regione Lazio Ob. 3 F.S.E. anno 2006 Misura C2.

Anni 2017: Presidente della Commissione giudicatrice della procedura aperta – espletata dalla Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Roma Capitale per conto del Comune di Monterotondo- relativa al servizio di gestione dell'Asilo Nido comunale "Il nido di Gaia"- Comune di Monterotondo (RM)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Roma 03.09.2018

Firma Sabrina Montebello