

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SABRINA MONTEBELLO**  
Indirizzo **Viale Giorgio Ribotta 41 /43– 00144 ROMA (uff.)**  
Telefono **06/67664778**  
Fax **06/67663663**  
E-mail **s.montebello@cittametropolitanaroma.gov.it**

Data di nascita 05.03.1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1 novembre 2006 ad oggi
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **PROVINCIA DI ROMA – CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICO**
- Tipo di impiego **DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA**

- Principali mansioni e responsabilità

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'indizione 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 al rilevamento del fabbisogno generale degli uffici centrali e periferici dell'U.E. ai fini dell'individuazione delle risorse e dell'esecuzione dei conseguenti piani operativi degli approvvigionamenti di beni e servizi; alla predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del PEG del Servizio, alla pianificazione delle risorse finanziarie, anche attraverso il monitoraggio degli introiti contravvenzionali e dell'andamento della spesa; alla gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture, interfacciandosi con i competenti uffici dell'Amministrazione; alle attività inerenti la gestione del P.E.G. del Servizio; alla gestione amministrativa dei veicoli e della strumentazione in dotazione all'U.E., e alle attività connesse volte alla manutenzione ed efficienza degli stessi; alla gestione finanziaria e contabile delle procedure di cui al punto precedente; alla gestione delle procedure, relative al pagamento delle spese di lite per le cause aventi ad oggetto verbali elevati da agenti dell'U.E., ove l'Amministrazione risulti soccombente e relativi rapporti con l'Avvocatura dell'Ente e la Ragioneria; alla gestione delle procedure relative ai contratti di locazione dei siti necessari al funzionamento del sistema di comunicazione radio in uso all'U.E.; alla gestione e al controllo della regolarità generale dei verbali elevati dalla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale nonché da tutti gli altri soggetti dell'Amministrazione abilitati a tale procedura, alla registrazione e alla catalogazione degli stessi - attraverso il sistema informatico in uso a seguito dell'espletamento della gara per il servizio di gestione degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada - e successiva notifica tramite Poste Italiane S.p.A. o altro soggetto normativamente previsto o via mail PEC nei casi previsti, nel rispetto dei tempi e dell'iter previsti dalla vigente normativa, in particolare dalla legge 689/81 e dal Codice della Strada; alle attività di verifica degli incassi relativi ai pagamenti delle sanzioni; alla supervisione e controllo per la materia di competenza, sulla corretta funzionalità del Portale dei Pagamenti nel rispetto delle linee guida AGID sul sistema PagoPA e delle altre norme di settore, sull'interfaccia della piattaforma MYPAY con il software di gestione verbali in uso ai fini di una corretta rendicontazione degli importi incassati relativi ai pagamenti dei verbali CdS. ; alla predisposizione delle apposite reversali; alla predisposizione ed all'inoltro dei ruoli e/o eventuali 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, per violazioni al C.d.S., dalla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale nonché da tutti gli altri soggetti di questa Amministrazione abilitati a tale procedura, rapportandosi con l'Avvocatura, la Prefettura, e gli eventuali altri uffici esterni competenti, curando in particolar modo il rispetto delle tempistiche di legge.

Dall'11.04.2021 responsabile del Servizio n. 1 "Stazione Unica Appaltante. Procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture" dell'U.C. Appalti e contratti con compiti legati all'espletamento delle procedure di

aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori dell'Ente (nel settore dell'edilizia scolastica, della viabilità e della manutenzione del patrimonio) e alle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture demandate alla Città metropolitana di Roma Capitale da parte degli Enti aderenti alla Stazione Unica Appaltante. In particolare viene curata l'elaborazione e la predisposizione di bandi, disciplinari, lettere di invito e modulistica di gara; viene curata la pubblicazione di bandi e avvisi di gara; vengono celebrate le gare (procedure aperte e ristrette sia sopra che sotto soglia di rilievo comunitario, nonché procedure negoziate), curandone la verbalizzazione e ogni altro connesso adempimento anche in materia di pubblicità e trasparenza; viene effettuata la verifica dei controlli dei requisiti speciali; vengono curati i rapporti con i competenti Uffici e Servizi dell'Amministrazione, assicurando loro supporto e alta consulenza giuridico-amministrativa in materia di contrattualistica pubblica, compresa la definizione del rapporto contrattuale; viene curata la gestione operativa del Portale Telematico delle Gare, utilizzandolo per l'attività di propria competenza, nonché mantenendolo a disposizione per i Dipartimenti, che vi operano per gli affidamenti diretti mediante l'Albo Lavori e l'Albo dei Servizi di Ingegneria e Architettura; viene fornita collaborazione all'Avvocatura nella predisposizione degli atti inerenti ai contenziosi relativi alle attività espletate; vengono gestite le somme dovute dai Comuni aderenti, a fronte delle prestazioni ricevute dalla S.U.A.

Dall'11.04.2021 responsabile ad interim del Servizio n. 1 "Trattamento giuridico, Sorveglianza Sanitaria Obbligatoria" dell'U.C. Risorse Umane con compiti legati all'attuazione dei contratti di lavoro e all'applicazione degli istituti di fonte contrattuale e legislativa in materia di gestione del rapporto di lavoro del personale dell'Ente; all'accertamento dell'idoneità lavorativa del personale dipendente da parte delle competenti Commissioni mediche e all'adozione dei provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità; all'accertamento e alla concessione dei benefici previsti dalla Legge n. 104/92 nonché agli adempimenti previsti dall'art. 24 della Legge n. 183/2010, relativi alle comunicazioni per via telematica dei suddetti permessi fruiti dai dipendenti nella banca dati istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l'applicativo PERLA.PA ; alla gestione del contenzioso avente ad oggetto il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione; alla gestione delle procedure relative al riconoscimento del patrocinio legale in favore del personale dirigente e non dirigente; all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 65, della L. 23.12.1966, n. 662 relative al Servizio Ispettivo; alla gestione di istituti vari quali ad es. l'esercizio delle azioni di rivalsa per le assenze dei dipendenti causate da terzi responsabili, alla ricostruzione della carriera relativamente ai periodi lavorati presso l'Amministrazione da dipendenti o da ex dipendenti, in qualità di "borsisti", per il relativo riscatto, ai fini previdenziali, presso l'INPS, alla comunicazione annuale al Dipartimento della Funzione Pubblica dei permessi per mandato politico ecc.; alla gestione della sorveglianza sanitaria obbligatoria dei dipendenti dell'Amministrazione ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008; alla gestione dell'anagrafe delle prestazioni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; alla gestione dei procedimenti di riconoscimento e aggravamento dell'infermità per causa di servizio e alla concessione dell'equo indennizzo; alla gestione centralizzata della rilevazione automatica delle presenze (hardware e software), alla gestione dell'applicativo delle presenze in ambito Web, alla gestione dei badge dipendenti dell'Amministrazione; alla gestione centralizzata delle richieste di visita fiscale per tutto il personale dipendente; alla gestione del welfare aziendale e del benessere organizzativo: alla gestione dell'archivio giuridico del personale della Città metropolitana di Roma Capitale

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro

Dal 13 dicembre 2002 al 31 ottobre 2006

**PROVINCIA DI ROMA**

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
  - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
  - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
  - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
  - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- 
- 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.
- 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 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.
- 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.
- Dal 15 settembre 1997 al 23 dicembre 1997  
**MINISTERO DELL'INTERNO**
- PUBBLICO**  
**SEGRETARIO COMUNALE**

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Frequenza a Roma del VII corso di formazione per Segretari Comunali presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno
- 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)
- 15.05.2019
- FORUM P.A.**
- Il dirigente della P.A. del futuro
- 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)
- 14.05.2019
- FORUM P.A.**
- Modelli e soluzioni tecnologiche per la gestione della procedura d'acquisto
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a) 21.02.2019
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PROMO P.A.**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecnologie 4.0. Quale futuro per gli acquisti pubblici?
  - Qualifica conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Date (da – a) 23.05.2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FORUM P.A.**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gli affidamenti sotto soglia dopo l'aggiornamento delle linee guida n. 4 ANAC
  - Qualifica conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Date (da – a) 23.05.2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FORUM P.A.**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Un nuovo procurement pubblico per un'efficace partnership pubblico-privato
  - Qualifica conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 21 – 28 marzo 2018, 11 – 18 aprile 2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **EXITone S.p.A.**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
  - Qualifica conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Date (da – a) Dal 2.10.2017 al 31.12.2017
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SCUOLA NAZIONALE DELL' AMMINISTRAZIONE, REGIONE LAZIO, ITACA (IST. PER INNOVAZ. E TRASPAR. DEGLI APPALTI E LA COMPATIBILITA' AMBIENTALE)**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nuova disciplina dei contratti pubblici
  - Qualifica conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



- Date (da – a) 24.10.2017
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SEGRETARIATO GENERALE CITTA' METROPOLITANA DI ROMA, MIN. INTERNO, UPI, ANCI.**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio I nuovi piani per la prevenzione della corruzione e la trasparenza negli enti locali.
  - Qualifica conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 25.05.2017
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FORUM P.A. 2017**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Convegno “11° Forum Nazionale Patrimoni Pubblici: le practice degli Enti Pubblici
  - Qualifica conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 25.05.2017
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FORUM P.A. 2017**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Convegno “Un anno dopo: riforma degli appalti, verso o versus un nuovo modello di procurement dei servizi per i patrimoni pubblici?
  - Qualifica conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 13 maggio 2016
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CONSIP**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'utilizzo del mercato elettronico della P.A.
  - Qualifica conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 09.06.2014 – 25.06.2014 – 09.07.2014 - 30.10.2014 – 11.12.2014
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PROVINCIA DI ROMA E PROMO P.A.**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conference Manager COM 2014
  - Qualifica conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 16.10.2014

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

**LOGOS P.A.**

Riforma della P.A. e nuova contabilità le sfide per gli enti locali

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)

13 e 15.05.2014

- 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 PROMO P.A.**

Conference Manager COM 2014

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)

1.10.2013 e 2.10.2013

- 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 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

- Date (da – a)

14.03.2013 e 22.03.2013

- 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 CE.DI.PE.**

Corso di formazione sulla prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'attività amministrativa.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)

14.03.2013

- 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 UPI**

Seminario Verso l'Armonizzazione". La riforma contabile degli Enti territoriali - Dlgs 118/2011

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)

18.01.2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**PROVINCIA DI ROMA E UPI**



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

#### ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)

2.03.2012

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

#### **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.

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

#### ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)

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

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

#### **PROVINCIA DI ROMA E CE.DI.PE.**

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

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

#### ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)

14.11.2011

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

#### **PROVINCIA DI ROMA**

Convegno Gestione delle società partecipate e armonizzazione dei sistemi contabili

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

#### ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a)

04.11.2011

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

#### **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.

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

#### 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

#### **PROVINCIA DI ROMA E INAIL EX ISPESL DIP. DI ROMA**

Corso sulla sicurezza

- 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 nazionale (se pertinente)

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

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)

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

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

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

20.01.2010

**PROVINCIA DI ROMA**

- 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
- Corso di formazione La responsabilità disciplinare dei dipendenti alla luce del D.lgs. n. 150/2009
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- SETTEMBRE/DICEMBRE 2009
- PROMO P.A.**
- Programmazione strategica, programma di mandato e ruolo della dirigenza
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- 28.05.2009
- PROVINCIA DI ROMA**
- Incontro –confronto Dirigenti Provincia di Roma : un anno di lavoro insieme giugno 2008-giugno 2009.
- 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
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- NOVEMBRE 2008
- PROVINCIA DI ROMA**
- Corso di aggiornamento dal titolo “Modifiche intervenute al Codice degli appalti 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**

- 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)
    - 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
- 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
- ATTESTATO DI FREQUENZA E SUPERAMENTO ESAME FINALE**
- Settembre 2002
- SE.DI.IN. S.P.A.**
- Corso Internet + outlook

- 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)

- 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

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

## ATTESTATO DI FREQUENZA E SUPERAMENTO ESAME FINALE

### **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.

ATTESTATO DI FREQUENZA E SUPERAMENTO ESAME FINALE

- 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

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

Settembre 1994 – giugno 1995

### **GIUDICE ROCCO GALLI – ROMA**

Corso post-laurea di istruzione e aggiornamento in discipline giuridiche

- 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

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.

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

### **DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

- 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)

20.07.1990

**LICEO GINNASIO STATALE AUGUSTO – VIA GELA ROMA**

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

**DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

**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), ecc.*

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.

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza dei principali applicativi di "Office"

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente Categoria B

**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.

Anno 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).

Anno 2018: componente della Commissione tecnica giudicatrice per procedura aperta per accordo quadro per il servizio di vigilanza presso i Centri Metropolitan di Formazione Professionale e i Centri per l'Impiego della Città metropolitana di Roma Capitale.

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 679/2016.**

Roma 19.05.2021

Firma Sabrina Montebello