

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Nome e cognome: **Sabrina Pellegrino**

Data di nascita: 11.11.1966

Nazionalità: Italiana

Recapito mail: s.pellegrino@comune.livorno.it

Numero di telefono: 0586-820458

Indirizzo sede di lavoro: Comune di Livorno, piazza del Municipio n. 50 - 57123 Livorno

TITOLI DI STUDIO

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
conseguita presso l'Università di Pisa, nell'a.a. 1994;

Diploma di Maturità Scientifica
conseguito presso il Liceo Scientifico Enriques – Livorno, nell'a.s. 1985;

ESPERIENZE LAVORATIVE

COMUNE DI LIVORNO - Contratto a tempo indeterminato, Categoria D, Posizione economica D5,
Profilo professionale amministrativo

- Responsabile Posizione Organizzativa - Ufficio Anagrafe e notifiche (fascia 2)

27.12.2021 ad oggi

Funzioni: tenuta dell'anagrafe della popolazione residente nel comune e relative procedure (iscrizioni e variazioni di residenza, AIRE, cancellazioni anagrafiche, registrazione convivenze, iscrizioni nella via Fittizia, ecc.); servizi per il rilascio/rinnovo di carte di identità, rilascio di certificazioni, autentiche di firma, ecc., tramite gli sportelli al cittadino; gestione dei servizi anagrafici on-line (ivi compresi i servizi di prenotazione appuntamenti e l'aggiornamento delle schede procedurali e modulistica associata); controlli anagrafici per il reddito di cittadinanza; attività correlate alla toponomastica (assegnazione numeri civici, intitolazione aree di circolazione, ecc.); servizio di notificazione nel territorio comunale e la gestione dello sportello della Casa comunale di deposito atti.

Agente contabile per quanto attinente riscossione delle somme incassate e riversamento degli importi ricevuti e per la resa del conto della gestione alla Corte dei Conti; membro del Gruppo di Lavoro Controllo Atti.

- Responsabile Posizione Organizzativa - Ufficio Amministrazione del Patrimonio (fascia 2) -

25.10.2019 – 26.12.2021

Funzioni: gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale nel suo complesso, sia in riferimento alla valorizzazione ed alienazione dei cespiti (formazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari, procedure per la cessione/acquisto/permute immobiliari, concessioni di valorizzazione, costituzione di servitù), sia alle azioni finalizzate alla sua gestione ordinaria, connesse all'utilizzo a vario titolo dei beni (procedure per l'affidamento in concessione/locazione di beni e rinnovi contrattuali, amministrazione e gestione contabile dei fitti attivi o passivi, gestione della fatturazione e recupero dei crediti, ecc.); attività e relazioni

con altri Enti, tra i quali l'Agenzia del Demanio e la Soprintendenza per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 42/2004 (Codice Beni Culturali); rapporti con Società partecipate ed altri enti a controllo pubblico per quanto attiene alla gestione del patrimonio immobiliare ed agli adempimenti connessi al relativo contratto di servizio, tra cui CASALP SpA per quanto attiene alla gestione degli alloggi ERP, AAMPS per gli interventi rivolti alla rimozione dei rifiuti su aree comunali; tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili, anche ai fini della predisposizione del rendiconto annuale relativo alle variazioni della consistenza patrimoniale. Attività di supporto giuridico-amministrativo per le procedure di esproprio ex D.P.R. 327/2001 in forza di delibera G.C. n. 845 del 26/11/2019.

Membro di diritto della Commissione per la valorizzazione del patrimonio comunale e componente di numerosi Gruppi di Lavoro interni all'Ente tra i quali: Controllo Atti; Programma innovativo per la qualità dell'abitare sociale (PINQUA); Formazione nuovo Piano Operativo e contestuale variante al Piano Strutturale; Realizzazione nuovo Presidio Ospedaliero di Livorno.

- Responsabile Posizione Organizzativa *ad interim* - Ufficio Tecnico Patrimoniale e Procedure espropriative

01.01.2021 – 31.03.2021

Trattandosi di P.O. tecnica, l'incarico è limitato alle sole competenze di carattere amministrativo-gestionale, pur richiedendo conoscenze specifiche sui principali profili tecnico-operativi inerenti la gestione del patrimonio immobiliare.

Funzioni: supervisione, coordinamento e programmazione delle attività in relazione ad adempimenti di varia natura (accertamenti, sopralluoghi, consegna/presa in consegna di immobili, redazione di relazioni tecniche, procedure catastali, ecc.), oltre ad attività giuridico-amministrativo per le procedure di esproprio ex D.P.R. 327/2001.

Tutor e supervisore di uno dei collaboratori assunti nell'ambito del programma "Giovani Sì", relativamente al Progetto per la revisione ed aggiornamento straordinario dell'inventario degli immobili ed implementazione del fascicolo immobiliare.

- Responsabile Posizione Organizzativa - Ufficio Amministrazione del Patrimonio e Demanio marittimo

11.06.2018 – 24.10.2019

Funzioni: oltre alla gestione del patrimonio comunale (come sopra descritto), gestione delle funzioni afferenti al demanio marittimo (conferito dallo Stato alle Regioni e da queste ai Comuni in attuazione del D.Lgs. n. 112/1998) in riferimento a rapporti concessori, rilascio di nuove concessioni, nulla osta ed autorizzazioni di vario genere, adozione di ordinanze balneari, applicazione dei canoni demaniali e connesse attività di vigilanza e di valorizzazione delle aree marittime costiere.

- Responsabile Posizione Organizzativa - Ufficio Amministrazione del Patrimonio

04.03.2013 – 10.06.2018

Funzioni: si rimanda a quanto già indicato in precedenza in relazione all'attuale ruolo di Responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Patrimonio. Le attività di supporto giuridico-amministrativo per le procedure di esproprio ex D.P.R. 327/2001 hanno avuto inizio nel 2018, a seguito di delibera G.C. n. 195 del 27/03/2018.

- Responsabile Posizione Organizzativa - Ufficio Convenzioni P.e.e.p., P.i.p. e compravendite-lottizzazioni

01.01.2010 – 03.03.2013

Funzioni: redazione in forma pubblica e stipula di contratti relativi al diritto di proprietà ed altri diritti reali su beni immobili, con particolare riferimento alla organizzazione e gestione delle operazioni di trasformazione del regime giuridico delle aree P.e.e.p. da diritto di superficie in proprietà e lo svincolo degli obblighi convenzionali degli alloggi P.e.e.p. in proprietà, oltre all'avvio del recupero dei maggiori oneri di esproprio (circa 2000 contratti stipulati nel triennio 2010-2012); tenuta e gestione del repertorio dei contratti del Comune di Livorno ed adempimenti connessi alla stipula degli atti (registrazione e trascrizione); tenuta del repertorio delle concessioni cimiteriali. Gestione dello stralcio delle procedure espropriative avviate prima della entrata in vigore del T.U. espropri.

- Istruttore Direttivo presso l'Ufficio Convenzioni P.e.e.p., P.i.p. e compravendite-lottizzazioni

30.09.2009 – 31.12.2009

Funzioni: come sopra indicato

- Istruttore Direttivo presso l'Ufficio Supporto Segreteria Generale

17.10.2006 – 29.09.2009

Funzioni: attività di approfondimento giuridico su varie tematiche, con particolare riferimento alla normativa in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti e tutela della *privacy*; redazione di bozze di regolamento e/o disciplinari; partecipazione al gruppo di lavoro per la semplificazione e la revisione della modulistica relativa ai procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale; partecipazione al Gruppo di lavoro promosso da Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica (Ittig) del Cnr e Accademia della Crusca, i cui lavori hanno condotto alla pubblicazione da parte dei predetti Istituti della "*Guida alla redazione degli atti amministrativi - Regole e suggerimenti*". Collaborazione per la stesura del "*Libro Bianco dell'Innovazione*" (2009) nell'ambito del Programma Innovare Livorno, promosso dall'Assessorato al Lavoro e semplificazione.

Responsabile di Funzione: "Autorità Portuale - Rapporti con il Comitato Portuale": istruttoria temi posti all'ordine del giorno del Comitato e funzioni di assistenza all'assessore competente.

- Istruttore Direttivo presso l'Ufficio Relazioni internazionali: progetti di cooperazione culturale e scientifica

23.12.2004 – 16.10.2006

Funzioni: attività per progetti di cooperazione e solidarietà culturale ed internazionale, con particolare riferimento al sostegno all'infanzia; rapporti con la Fondazione L.E.M – Livorno EuroMediterranea.

- Istruttore Amministrativo e Direttivo presso l'Ufficio Segreteria del Sindaco

Contratto a tempo indeterminato, Categoria C (ex 6° liv.) dal 29.11.1995 – dal 01.06.1996, Categoria D (ex 7° livello), Profilo professionale amministrativo

Funzioni: attività di vario genere, tra le quali l'organizzazione di convegni ed iniziative ed il supporto al Capo di Gabinetto per quanto attiene alla partecipazione ed alle attività svolte dal Sindaco di Livorno nell'ambito del Comitato Europeo delle Regioni, istituito nel 1994 con sede a Bruxelles, organo consultivo della U.E. in rappresentanza degli Enti Locali e Regionali d'Europa (attività istruttorie e di ricerca per progetti di parere, relazioni con uffici di riferimento a Bruxelles).

FONDAZIONE LEM - LIVORNO EUROMEDITERRANEA

- Incarichi di collaborazione a progetto a supporto delle attività della Fondazione

01.07.1997 – 31.12.2006

Funzioni: predisposizione atti sottoposti ad approvazione organi deliberanti, verbalizzazione sedute ed attività connesse; partecipazione ad attività per la gestione di progetti sulle politiche ed iniziative per la sicurezza in mare, nonché per l'organizzazione di convegni ed iniziative varie.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e formazione professionale, seminari e giornate di ricerca ed approfondimento, tra i quali si segnalano:

- Corso di formazione *“Lo sportello anagrafico: professionalità al servizio del cittadino”*
Webinar Associazione Nazionale Ufficiali di stato civile e d'anagrafe – 11.05.2022
- Corso di formazione *“Le cancellazioni anagrafiche: come, quando, perchè”*
Webinar Associazione Nazionale Ufficiali di stato civile e d'anagrafe – 2.05.2022
- Corso di formazione *“La notificazione degli atti e la digitalizzazione della P.A. - le novità dei Decreti Semplificazioni (D.L. n. 76/2020) e Semplificazioni bis in materia di privacy (D.L. n. 77/2021)”*
Webinar Caldarini&associati – 4.03.2022
- Corso di formazione *“La gestione anagrafica dei cittadini stranieri e dei richiedenti asilo”*
Webinar Associazione Nazionale Ufficiali di stato civile e d'anagrafe – 1.03.2022
- Corso di formazione *“Le cancellazioni anagrafiche”*
Webinar Associazione Nazionale Ufficiali di stato civile e d'anagrafe – 15.02.2022
- Master *“Immobili P.A.”* (9 giornate, ore 54)
Diritto Amministrazioni Srls – 24.09.2020 - 17.12.2020
Materie trattate: modalità classiche di acquisizioni di immobili al patrimonio della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alle procedure espropriative; occupazioni illegittime della P.A. e suoi rimedi, occupazioni abusive subite dalla P.A.; gestione delle strade e delle aree di uso pubblico; gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico (locazioni, comodati, concessioni, dismissioni);
- Corso di formazione *“Il Controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi art. 147-bis D.Lgs. 267/2000 e delibera C.C. 13/2013”*
Centro Studi Enti Locali presso il Comune di Livorno – 07.10.2020;
- Corso di formazione *“La riforma del Codice dei Contratti pubblici dopo il Decreto “Sblocca cantieri””*
Centro Studi Enti Locali presso il Comune di Livorno – 05.10.2020;
- Corso di formazione *“Gli inventari negli Enti Pubblici – Corso di aggiornamento su normativa, prassi operative ed estensioni applicative – in particolare riclassificazione e rivalutazione”*
Caldarini Associati – 21.04.2020;

- Seminario “*Espropriazione e occupazione illegittima: le norme del DPR 327/2001 e la loro interpretazione*”
Scuola Agenzia Formativa Anci Toscana – 11.12.2019;
- Corso di formazione “*La gestione operativa degli espropri per pubblica utilità. Procedura, indennizzo, occupazioni illegittime, strumenti acquisitivi alternativi*”
Legislazione Tecnica – 14.02.2018 – 15.02.2018;
- Corso di formazione “*La gestione del patrimonio immobiliare pubblico. Le novità dello Sblocca Italia nella legge di conversione*”
ReForm Rete per l’innovazione e la formazione – 27.06.2017;
- Corso di formazione “*Le occupazioni illegittime e gli strumenti alternativi agli espropri. L’applicazione dell’art. 42bis alla luce delle indicazioni della Corte Costituzionale n. 71/2015, dell’Adunanza plenaria Consiglio di Stato 9 febbraio 2016 e di SSUU Cassazione n. 15283 del 25.07.2016. La responsabilità amministrativa e contabile sulle occupazioni illegittime – il danno erariale*”
ReForm Rete per l’innovazione e la formazione – 28.03.2017;
- Seminario “*La gestione del patrimonio pubblico immobiliare dall’art. 58 del D.L. 112/2008 alla L. 164/2014*”
Area formativa Unione dei Comuni della Valdera – 18.06.2015;
- Seminario “*Nuovo codice dell’Amministrazione digitale: le novità introdotte dal D.Lgs. 35/2010 e interazione della normativa con l’albo on line*”
Lattanzio Associati – 09.03.2012;
- Seminario “*Adempimenti successivi alla stipula degli atti (atti pubblici, scritture private autenticate e scritture private)*”
Lattanzio Associati – 27.02.2012;
- Corso di formazione “*La fase procedurale dei contratti della P.A.*”
Euristica Consulenza Formazione Organizzazione Ricerca – 22.09.2011 – 29.09.2011;
- Corso di formazione “*La legge notarile 89/1913 relativamente alla stesura di atti pubblici e scritture private autenticate*” (3 giornate)
PST-BIC Polo scientifico e tecnologico Business innovation centre –16.02.2011 - 02.03.2011;
- Seminario “*Il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso agli atti*”
Formel Scuola di Formazione per Enti Locali – 14.05.2007;
- Corso di formazione “*Cooperazione decentrata: sviluppo e gestione di progetti*”
10 giornate, 80 ore - Scuola Superiore Sant’Anna di Pisa – 12.11.2002 – 11.12.2002.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Le diverse esperienze lavorative sopra elencate, in ragione della loro eterogeneità ma anche delle innate caratteristiche trasversali alle diverse strutture organizzative dell’Ente, hanno permesso un

percorso professionale di progressivo arricchimento su molteplici tematiche che costituiscono una preziosa base di lavoro per la gestione di procedure amministrative di varia natura e complessità. Tutto ciò ha consentito di sviluppare una attitudine alla organizzazione autonoma del lavoro tesa al rispetto delle tempistiche e delle scadenze date ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ivi compresa una capacità di direzione, coordinamento, coinvolgimento e di motivazione del personale; allo stesso tempo, per il frequente contatto con colleghi ed utenza, sono state sviluppate buone capacità relazionali nonché di coinvolgimento in processi lavorativi complessi e finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi, con ottima propensione al *problem solving*. Buona capacità di adattamento ai cambiamenti, di iniziativa propositiva ed attitudine all'innovazione e creatività nel portare a compimento i vari procedimenti amministrativi di interesse per l'Ente.

ALTRE COMPETENZE PROFESSIONALIZZANTI

Competenze Linguistiche

Lingua madre: **Italiano**

Altra lingua parlata: **Inglese**

Ascolto B1 – Utente autonomo

Lettura B1 – Utente autonomo

Interazione orale B1 – Utente autonomo

Produzione orale A2 – Utente di base

Scrittura A2 – Utente di base

Competenze Informatiche

Buona padronanza del Pacchetto Office (LibreOffice, Word Excel, PowerPoint ecc.) e dei principali applicativi informatici necessari per lo svolgimento delle varie attività d'ufficio.

Patente di Guida

Patente B

Livorno, 27 luglio 2022

Sabrina Pellegrino