

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ELENA SABATINO
Indirizzo
Telefono
Indirizzo mail

**TITOLO DI STUDIO
E FORMAZIONE**

-
-
- Date (da – a) ANNO 2003 – 2004
- Titolo di studio **LAUREA IN LETTERE MODERNE**
PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO – TESI IN STORIA DELL'ARTE
CONTEMPORANEA – ARGOMENTO: IL SEGNO COME LOGOS. INDAGINE SULLA
PITTURA DI EMILIO SCANAVINO - VOTO 110/110.
 - Date ANNO 2004 - 2005
 - **ECDL** CONSEGUITA PRESSO I.T.I.S. FOCACCIA - SALERNO
 - Date ANNO 2005 - 2006
- Corso di Formazione CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE IN COMUNICAZIONE E UFFICIO
STAMPA – **AGENZIA LETTERARIA HERZOG - ROMA**

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date	ANNO 2003-2005
• Nome del datore di lavoro	ASSOCIAZIONE ARTISTICA E CULTURALE "IL PONTE" – NOCERA INFERIORE (SA)
• Principali mansioni e responsabilità	SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE MOSTRE ED EVENTI CULTURALI
• Date	DA OTTOBRE 2006 A MARZO 2007
• Nome del datore di lavoro	COMPLESSO DEL VITTORIANO - ROMA
• Principali mansioni e responsabilità	ATTIVITA' DI SEGRETERIA ED ASSISTENZA MUSEALE
• Date	DA MAGGIO 2006 A MAGGIO 2009
Nome del datore di lavoro	MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI - ROMA
• Principali mansioni e responsabilità	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO LA DIREZIONE GENERALE PER IL CINEMA –SETTORE PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' CINEMATOGRAFICHE – GESTIONE DELLA SEGRETERIA DEL SETTORE, RAPPORTI CON GLI ALTRI UFFICI DEL MINISTERO, CON SOCIETA' CONTROLLATE ISTRUTTORIE DELLE ISTANZE PRESENTATE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 18 E 19 DEL D.LEG.VO28/2004, DELLA PREDISPOSIZIONE DEI DECRETI D'ACCONTO E CONSUNTIVI RELATIVI A CONTRIBUTI E SOVVENZIONI A FAVORE DELLE ATTIVITA' CINEMATOGRAFICHE
• Nome del datore di lavoro	DAL SETTEMBRE 2009 AL 31 GENNAIO 2011
• Principali mansioni e responsabilità	S.I.A.L.P. - SINDACATO IMPRESE APPALTATRICI LAVORI PUBBLICI-ROMA ATTIVITA' DI SEGRETERIA DI PRESIDENZA
	GENNAIO 2012 AL 31 GENNAIO 2015
Nome del datore di lavoro	CPL CONCORDIA SOC. COOP ARL – UFFICIO DI SALERNO
Principali mansioni e responsabilità	FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA DI AREA CONTATTI DIRETTI CON FORNITORI ESTERNI SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEI CONTRATTI, ELABORAZIONE ORDINI D'ACQUISTO, REGISTRAZIONE CONTRATTI FORNITORI/ SUBAPPALTATORI, FATTURAZIONE PASSIVA, REPORTISTICA, ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI E CONSUNTIVAZIONE, ATTIVITA' SEGRETARIALI ED AMMINISTRATIVE E RELAZIONALI, IN PARTICOLARE CON SOCIETA' CONSIP E COMMITTENTI SUPERVISIONE PERSONALE DI AREA, GESTIONE POSTA E CORRIERI, REGISTRAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE DALL'UFFICIO E AMMINISTRAZIONE DEL BUDGET AZIENDALE).

DAL 1° GIUGNO 2018 AD OGGI

ENIT – AGENZIA NAZIONALE DEL TURISMO - ROMA

RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIREZIONE – Contratto 1° Livello CCNL Turismo

COORDINAMENTO E SUPPORTO DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE ATTIVITA' DI DIREZIONE
GESTIONE DELL'ARCHIVIO E DELL'ISTRUZIONE DEI DOCUMENTI
E DEGLI ATTI RELATIVI ALLE ATTIVITA' DI DIREZIONE DI RIFERIMENTO E RELATIVA TRASMISSIONE ALLE ALTRE DIREZIONI DELL'ENTE, AI SERVIZI, IN PARTICOLARE ALLA RETE ESTERA ATTRAVERSO LO SVILUPPO E IL COORDINAMENTO DELLE AZIONI ISTITUZIONALI DELL'ENTE E AI MINISTERI VIGILANTI COMPETENTI
GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI RAPPRESENTANZA INTERNAZIONALI E DELLE CAMERE DI COMERCIO ESTERE
COORDINAMENTO PERIODICO DEI TAVOLI DI LAVORO MINISTERO DEL TURISMO-ENIT-REGIONI SULLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE
REDAZIONE VERBALI
GESTIONE DELL'AGENDA DI DIREZIONE (ORGANIZZAZIONE EVENTI E CONFERENZE STAMPA PRESSO LA SEDE ENIT, ORGANIZZAZIONE VIAGGI E TRASFERTE DI LAVORO, IN PARTICOLARE COORDINAMENTO ATTIVITA' DI FIERE ED EVENTI IN ITALIA E ALL'ESTERO)
GESTIONE DEGLI AVVISI PUBBLICI PER LA CONCLUSIONE DI ACCORDI DI CO-BRANDING, PER LA FORNITURA DI CONTENUTI EDITORIALI NEL SETTORE TURISTICO, PER L'OFFERTA DI SERVIZI PER IL SETTORE VAT REFUND E PER IL SETTORE DELLA RISTORAZIONE PUBBLICATI SUI SITI MINISTERO DEL TURISMO ED ENIT. DAL 2022 E' REFERENTE PER L'AVVIAMENTO E GESTIONE DI PROGETTI DI SPONSORSHIP, OCCUPANDOSI DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E RELAZIONI ISTITUZIONALI.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER

ESPI 2000 (PROTOCOLLO INFORMATICO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)

SICOGE (PROGRAMMA CONTABILITA' DI STATO).

UTILIZZO PROFESSIONALE DEL SOFTWARE GESTIONALE SAP

UTILIZZO PROFESSIONALE DI ERP MICROSOFT DYNAMICS NAV

NAVISION SOFTWARE

ATTESTATO CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI ALLA SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

ATTESTATO CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI ANTINCENDIO – ATTIVITA' RISCHIO MEDIO

Roma, 16 gennaio 2024

Distinti saluti

Si autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi della **Legge 196/03** sulla tutela della *privacy*.