

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ELENA SABATINO**  
Indirizzo **VIA ALESSANDRIA, 100 – 00198 ROMA**  
Telefono **3517956390**  
Indirizzo mail [elena.sabatino1@gmail.com](mailto:elena.sabatino1@gmail.com)

**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**
  
- Nome del datore di lavoro **GENNAIO 2012 AL 31 GENNAIO 2015**
- Principali mansioni e responsabilità **CPL CONCORDIA SOC. COOP ARL – UFFICIO DI SALERNO**  
**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 CONTABILITÀ 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 – ATTIVITÀ 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*.