

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Sartore Manuela  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 11/12/1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Di seguito il dettaglio temporale dei vari incarichi ricoperti.

- Date (da – a) **Dal 01.07.2016 a tutt'oggi COMANDATA IN COMUNE A BASILIANO PER 27 ORE SETTIMANALI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Codroipo (UD)
- Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico*
- Tipo di impiego Tempo indeterminato e pieno categoria D.4
- Principali mansioni e responsabilità **Affari generali** – dal 20.07.2016 nominata Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Affari Generali che ricomprende il servizio Segreteria, Servizi Demografici, Biblioteca e Cultura
  
- Date (da – a) **Dal 01.07.2015 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Codroipo (UD)
- Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico*
- Tipo di impiego Tempo indeterminato e pieno categoria D.4
- Principali mansioni e responsabilità **Ufficio di Staff del Segretario Generale – Pianificazione e Controlli** – controllo di gestione. Verifica delle fasi della spesa e dell'entrata per la corretta imputazione delle poste da imputare al controllo di gestione. Analisi della spesa e dell'entrata con il criterio della competenza economica tenendo in considerazione anche i nuovi principi della contabilità armonizzata. Predisposizione della reportistica.  
**Ufficio Programmazione Bilancio** – gestione del patrimonio e dell'inventario dell'ente, riclassificazione dell'inventario in base ai nuovi principi della contabilità armonizzata e gestione gare per affidamento di servizi.
  
- Date (da – a) **Dal 11.03.2013 al 30.06.2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Latisana (UD)
- Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico*
- Tipo di impiego Dirigente a tempo determinato ex art 110 T.U. 267/2000
- Principali mansioni e responsabilità **Dirigente del Settore Programmazione e Sviluppo– ufficio comune del Personale dei Comuni di Latisana, Precenico e Ronchis** – gestione economica e giuridica del personale e gestione dei bilanci relativi alla spesa di personale per gli enti associati.  
**Controllo di gestione per il Comune di Latisana** Verifica delle fasi della spesa e dell'entrata

per la corretta imputazione delle poste da imputare al controllo di gestione. Analisi della spesa e dell'entrata con il criterio della competenza economica

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

**Dal 11.03.2013 al 30.06.2015**

Comune di Codroipo (UD)

*Ente Pubblico*

Aspettativa non retribuita per assunzione incarico a tempo determinato ex art 110 c. 2 T.U. 267/2000 presso il Comune di Latisana

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

**Dal 19.09.2011 al 10.03.2013**

Comune di Codroipo (UD)

*Ente Pubblico*

Tempo indeterminato e pieno categoria D.4

**Titolare di posizione organizzativa dell'Area Gestione Risorse Umane ed Organizzazione – ufficio comune dell'Associazione Intercomunale del Medio Friuli (Basiliano – Bertolo – Camino al Tagliamento – Castions di Strada – Codroipo – Mereto di Tomba – Lestizza – Sedegliano – Varmo)** – gestione economica e giuridica del personale. Trattamento economico – trattamento previdenziale e gestione del bilancio per la parte attinente al personale sia sul versante delle spese che delle entrate. Gestione delle entrate relative ai trasferimenti di cui alla LR. 1/2006

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

**Dal 12.03.2009 al 10.03.2013**

Comune di Codroipo (UD)

*Ente Pubblico*

Tempo indeterminato e pieno categoria D.4

**Titolare di posizione organizzativa dell'ufficio dell'ufficio di staff Pianificazione e Controllo** - controllo di gestione. Ideazione e realizzazione integrale del sistema di controllo di gestione comunale, a partire dal rilevamento dei carichi di lavoro ed alla mappatura dei processi, fino alla reportistica.

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

**Dal 12.03.2009 fino al 18.09.2011**

Comune di Codroipo (UD)

*Ente Pubblico*

Tempo indeterminato e pieno categoria D.4

Assegnata all'ufficio comune del Personale per il 50% del proprio orario di lavoro. Servizi espletati reclutamento del personale, contrattazione decentrata territoriale, relazioni sindacali, pratiche previdenziali e gestione giuridica ed economica del personale.

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

**Dal 02.05.2005 – 10.03.2013**

Comune di Codroipo (UD)

*Ente Pubblico*

Tempo indeterminato e pieno

**Vice Segretario comunale** ordinanze sindacali n.3072 del 02.05.2005 n.62 del 04.07.2006 n. 129 del 29.08.2011

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore

**Dal 01.02.2007- 31.01.2009**

Comune di Codroipo (UD)

*Ente Pubblico*

- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Tempo indeterminato e pieno categoria D.4
- Titolare di posizione organizzativa dell'ufficio comune del personale ai sensi della L.R. 1/2006 ordinanze n. 6 29.01.2008 - n.20 del 18.05.2007 – n. 4 del 01.02.2007 n.9 del 04.04.2007** - Comuni di Basiliano Bertolo Camino al Tagliamento Castions di Strada Codroipo Lestizza Mereto di Tomba Sedegliano Varmo – gestione economica e giuridica. Trattamento economico – trattamento previdenziale e gestione del bilancio per la parte attinente al personale sia sul versante delle spese che delle entrate. Gestione delle entrate relative ai trasferimenti di cui alla LR. 1/2006
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01.01.2007**  
Comune di Codroipo (UD)  
*Ente Pubblico*  
Tempo indeterminato e pieno  
Progressione economica da D.3 a D.4
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01.04.2005 – 31.01.2007**  
Comune di Codroipo (UD)  
*Ente Pubblico*  
Tempo indeterminato e pieno  
**Titolare di Posizione Organizzativa D.3 Specialista in attività amministrativo contabili - Servizio Personale ordinanza sindacale n.3061 del 11.04.2005** – gestione economica e giuridica del personale. trattamento economico – trattamento previdenziale e gestione del bilancio per la parte attinente al personale sia sul versante delle spese che delle entrate.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01.10.2004 – 31.03.2005**  
Comune di Codroipo (UD)  
*Ente Pubblico*  
Tempo indeterminato e pieno  
D.3 Specialista in attività amministrativo contabili - Area Economico Finanziaria – Ufficio Personale – gestione economica e giuridica del personale. trattamento economico – trattamento previdenziale e gestione del bilancio per la parte attinente al personale sia sul versante delle spese che delle entrate.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01.02.2004 – 30.09.2004 (mobilità interna)**  
Comune di Codroipo (UD)  
*Ente Pubblico*  
Tempo indeterminato e part – time orizzontale 80%  
D.3 Specialista in attività amministrativo contabili - Area Economico Finanziaria – Ufficio Personale – Gestione economica e giuridica del personale – trattamento economico – trattamento previdenziale e gestione del bilancio per la parte attinente al personale sia sul versante delle spese che delle entrate.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 22.04.2003 – 31.01.2004**  
Comune di Codroipo (UD)  
*Ente Pubblico*  
Tempo indeterminato e part – time orizzontale 80%  
D.3 Specialista in attività amministrativo contabili - Area Segreteria e Affari Generali – **Ufficio Contratti**
- Date (da – a)
- 22.10.2002 – 21.04.2003**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- Comune di Codroipo
- Ente Pubblico*
- ASPETTATIVA NON RETRIBUITA**
- 7^ q.f. LED Istruttore Direttivo Contabile - Area Economico Finanziaria – Ufficio Personale
- 01.07.2001 – 21.10.2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- Comune di Codroipo
- Ente Pubblico*
- Tempo indeterminato e part – time orizzontale 80%
- 7^ q.f. LED Istruttore Direttivo Contabile - Area Economico Finanziaria – gestito l'Ufficio Personale
- 01.11.1999 – 30.06.2001 per mobilità dal Comune di Visco**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- Comune di Codroipo
- Ente Pubblico*
- Tempo indeterminato e pieno
- 7^ q.f. LED Istruttore Direttivo Contabile - Area Economico Finanziaria – gestito l'Ufficio Personale
- 01.01.1997 – 31.10.1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- Comune di Visco (UD)
- Ente Pubblico*
- Tempo indeterminato e pieno
- 7^ q.f. LED Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile dell' Area Amministrativa e Economico Finanziaria e Personale – gestione contabilità, tributi e personale. Predisposizione e gestione del bilancio di previsione e rendiconto di gestione. Gestione delle fasi di spesa ed entrata e gestione dei tributi**
- 08.07.1996 -26.12.1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- Comune di Fiume Veneto (PN)
- Ente Pubblico*
- Tempo determinato
- 6^ q.f. istruttore contabile – Area Economico Finanziaria e Personale – gestione personale – pratiche IVA e contabilità (impegni e accertamenti). Gestione delle fasi della spesa e dell'entrata. Gestione economica del personale
- Da novembre 2012*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- Comune di Codroipo (UD)
- Ente Pubblico*
- Tempo indeterminato e pieno categoria D.4
- Nomina addetto al primo soccorso e antincendio ai sensi del TU 81/2008
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
- 06.03.1996
- Laurea in Economia e Commercio
- Diritto del Lavoro, istituzioni di diritto pubblico, diritto regionale e degli enti locali, istituzioni di diritto privato, ragioneria pubblica, ragioneria generale e applicata, economia aziendale, diritto pubblico dell'economia

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

a.a. 2012/2013

**Corso Universitario di aggiornamento professionale “Welfare e diritti. Il sistema di tutele nel lavoro pubblico – II Edizione” della durata di 80 ore.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

**italiana**

#### ALTRE LINGUE

#### Tedesco

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

Buona

Buona

Buona

#### Inglese

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

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

## 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.*

Ho sempre ricoperto ruoli dove la comunicazione è molto importante e dove diventano fondamentali le relazioni sia tra i soggetti dell'ufficio che con gli organi istituzionali.

## 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.*

La mia attività lavorativa è incentrata principalmente in attività di coordinamento di persone, rapporti con gli organi istituzionali e rapporti con gli Enti dell'Associazione.

Dal 2014 ricopro la carica di **Presidente dell'Associazione Musicale e Culturale Città di Codroipo APS**. L'Associazione conta oltre 400 soci e, nel suo campo, è una delle realtà più importanti del territorio e dell'intera Regione; si occupa di formazione e diffusione della cultura musicale, gestisce la scuola di musica che opera incessantemente da 30 anni, organizza concerti e seminari di impatto nazionale ed internazionale, è sede di diverse formazioni orchestrali nonché di MUSICAINRETE, associazione di scuole di musica ad indirizzo orchestrale della provincia di Udine.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Word, Excel, PowerPoint, gestione software paghe Halley, software dell'Insiel, home borsa lavoro, Insoft per controllo di gestione, software H3 contabilità direzionale e portale del dipendente, software S7 per la gestione delle pratiche di pensione, Ascot web.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

**Ho fatto o parte del tavolo tecnico dell'A.re.ra.n ed ho collaborato alla stesura del manuale operativo relativo al CCRL 07.12.2006.**

**Faccio parte del Tavolo Tecnico Regionale per il Comparto Unico Regionale.**

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Principali attestati di partecipazione ai seguenti seminari/corsi di formazione:

**ANNO 2015**

**22/02/2016 durata complessiva 5 ore**

"L'appalto pubblico delle forniture e servizi. Dall'indizione all'aggiudicazione"

**07/03/2016 durata complessiva 5 ore**

"L'appalto pubblico delle forniture e servizi. La documentazione di gara"

**21/03/2016 durata complessiva 5 ore**

"L'appalto pubblico delle forniture e servizi. Dall'apertura delle buse all'aggiudicazione"

**ANNO 2014**

**11/12/2014 durata complessiva 40 ore**

"Le competenze del docente/formatore pubblico efficace" 3 edizione rilasciato da ForSer progetto Nextpa.

**28/11/2014 durata complessiva 56 ore**

"Responsabili competenti nello sviluppo delle Risorse Umane" 1 edizione rilasciato da ForSer progetto Nextpa.

**27/10/2014 durata complessiva 7 ore**

"Avviare il nuovo sistema contabile nel Comune" percorso per responsabili delle Risorse Umane" rilasciato da ForSer

**30/05/2014 durata complessiva 6 ore**

"La gestione dei fondi del salario accessorio" relatore dott. Gianluca Bertagna rilasciato da Publika.

**ANNO 2013**

**27/11/2013 durata complessiva 8 ore**

"Riflessi operativi della legge 190/2012 sull'operato della Pubblica Amministrazione e sulle responsabilità degli operatori pubblici" organizzato dalla Regione FVG.

**29/01/2013 durata complessiva 4 ore**

"La responsabilità amministrativa. Come cambia il sistema dei controlli interni ed esterni degli enti locali dopo il dl 174/2012 la riforma della contabilità' ex D.Lgs 118/2011. Relatore dott.ssa Pesel Rigo rilasciato da Ancrel.

**ANNO 2012**

**03/12/2012 durata complessiva di 6 ore**

Seminario avente ad oggetto "La spending review: la gestione del personale" rilasciato dal SSPAL.

**27, 29/11/2012 e 03/12/2012 durata complessiva di 12 ore** :Primo Soccorso art 45 D.Lgs 81/2008 e DM 15.07.2003 n. 388.

**22/10/2012 e 5,12 e 29/11/2012 durata complessiva di 16 ore:** Formazione Dirigenti ai sensi dell'articolo 37 comma 7 del D.lgs 81/2008.

**26/09/2012 durata complessiva 8 ore:** Prevenzione e Protezione antincendio rischio medio della durata di 8 ore DM 10 marzo 1998.

**03/09/2012 durata complessiva 8 ore:** Formazione Specifica TU 81/2008.

**05/06/2012 durata 6 ore**

“La costruzione del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo per il 2012” relatore prof. Luca Tamassia – rilasciato da PUBBLIFORMEZ.

**12 e 19 marzo 2012**

CODICE DEI CONTRATTI PER SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA docente Avv. Gianni Zgagliardich.

**30 e 31/01/2012 durata 12 ore**

“Manovra 2012 cosa cambia in materia previdenziale con il decreto salva ITALIA” relatore dott.ssa Nadia Carlini rilasciato da Publiformez.

**23/01/2012 durata complessiva 7 ore**

Attestato con profitto “Le relazioni sindacali nel pubblico impiego post riforma Brunetta”.

## **ANNO 2011**

**25/10/2011 durata 4 ore**

“Il controllo sulle società partecipate” relatore dott.ssa Innocenza Zaffina rilasciato da Ancrel.

**18/04/2011 durata complessiva 7 ore**

Attestato con profitto “Il Collegato Lavoro e la Pubblica Amministrazione tra stato e regione: assunzioni e incarichi” rilasciato da ForSer.

**11/04/2011 giornata formativa**

“I blocchi del fondo e degli stipendi nel 2011” rilasciato dalla Regione FVG.

## **ANNO 2010**

**14 e 15/12/2010 durata 12 ore**

“Il sistema previdenziale INPDAP” relatore dott.ssa Nadia Carlini rilasciato da PUBBLIFORMEZ.

**13/12/2010 durata complessiva 7 ore**

IL COLLEGATO LAVORO E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE rilasciato da FORSER.

**06/12/2010 durata complessiva 6 ore**

“Congedi assenze dal servizio – riflessi contributivi e previdenziali” relatore dott. Fabio Venanzi rilasciato da FORMEL.

**28/09/2010 durata complessiva 6 ore**

“La L. 122/2010 di conversione del D.L. 78 del 31.05.2010 e le più recenti novità in materia di Gestione del Personale degli Enti Locali” rilasciato da EDK.

**28/05/2010 durata complessiva 6 ore**

“Pianificazione e controllo di gestione” relatore dott.ssa Adelia Mazzi tenuto dalla Formel.

**19/05/2010**

**Seminario informativo sul lavoro occasionale di tipo accessorio** tenuto dall'INPS.

**07/05/2010 durata complessiva 5 ore**

"Selezione, organizzazione, comunicazione e psicologia del lavoro negli Enti Locali" rilasciato da SSPAL

**22/04/2010 durata complessiva 6 ore**

"L'attuazione del D.Lgs 150/2009 nelle amministrazioni pubbliche: la pianificazione, la metrica e la valutazione delle prestazioni in funzione del merito e della premialità" rilasciato da EDK.

**16/03/2010 durata complessiva 5 ore**

"Ripercussioni della riforma brunetta nel comparto regioni – enti locali del Friuli Venezia Giulia" rilasciato dalla SSPAL

**05/02/2010 durata complessiva 5 ore**

"La gestione in "accesso" delle risorse umane" rilasciato dalla SSPAL.

**03/02/2010 durata complessiva 6 ore**

"L'attuazione del D.Lgs 150/2009 nelle Amministrazioni Pubbliche. La pianificazione la metrica e la valutazione delle prestazioni in funzione del merito e della premialità" relatore Dott. Luca Tamassia rilasciato da FORMEL.

**02/02/2010 durata complessiva 5 ore**

"La dirigenza negli enti locali: competenze e responsabilità dopo il d.lgs 150/2009" rilasciato da SSPAL.

**01/02/2010 durata complessiva 5 ore**

"Le sanzioni disciplinari negli enti locali dopo il d.lgs 150/2009" rilasciato dalla SSPAL.

**25/01/2010 durata complessiva 6 ore**

"Gli atti di organizzazione dopo la riforma Brunetta" relatore dott. Alberto Barbiero rilasciato da Formel.

## **ANNO 2009**

**Dal 18/11/2009 al 16/12/2009 durata complessiva 32 ore**

Attestato con profitto "Utilizzare EXCEL – modulo intermedio" tenuto da ForSer.

**02/10/2009 durata complessiva 5 ore**

"La valorizzazione del merito e le dinamiche di carriera dopo il decreto Brunetta" rilasciato da SSPAL.

**dal 17/09/2009 al 03/12/2009 complessive 17 ore**

"Reingegnerizzazione dei processi" progetto Koinè – rilasciato da ForSer.

**03/07/2009 durata complessiva 7 ore**

"Indicatori di efficacia, efficienza ed economicità negli enti pubblici locali" rilasciato da ISCEA.

**dal 31.03.2009 – 21.04.2009 complessive 20 ore**

"Tecniche di gestione del tempo e delle attività" - progetto Koinè rilasciato da ForSer.

**14/03/2009 durata complessiva 5 ore**

"Costituzione del fondo risorse decentrate" relatore Avv. Luca Tamassia organizzato dal



Comune di Codroipo.

## **ANNO 2008**

**01/10/2007 – 30/04/2008**

“Percorso di empowerment per Posizioni Organizzative e livelli D sulla missione di ruolo” – rilasciato dalla Formeteam .

**09/10/2008 durata complessiva 6 ore**

“La costituzione, l'integrazione e l'utilizzo del fondo di alimentazione del salario accessorio. Le novità in materia di gestione delle risorse umane e di organizzazione pubblica nella Legge 133/2008” relatore Avv. Luca Tamassia rilasciato da FORMEL.

**21/04/2008 durata complessiva 6 ore**

“Gli incarichi esterni negli Enti Locali secondo le novità apportate dalla Finanziaria 2008” rilasciato da Gaspari.

## **ANNO 2007**

**18/04/2007 durata complessiva 40 ore FSE/200607285004**

“Controllare l'efficacia del procedimento e provvedimento amministrativo”.

## **ANNO 2006**

**11 – 12 – 13 ottobre 2006**

“Il nuovo Codice dei Contratti l'affidamento di forniture e servizi” rilasciato da ForSer.

**15 - 16 marzo 2006 durata complessiva 12 ore**

“La programmazione e la gestione operativa delle risorse umane. La Leadership – docente dott. Vincenzo Codisposti rilasciato da Publiformez.

**27 - 28 febbraio 2006 durata complessiva 12 ore**

“Relazioni sindacali nel Comparto EE.LL – la costruzione del contratto integrativo decentrato – docente dott. Vincenzo Codisposti rilasciato da Publiformez.

**20/01/2006 durata complessiva 6 ore**

“Le competenze del Vice Segretario nell'Ente Locale” docente dott. Gianbattista Zanon rilasciato dal FORMEL.

**22/06/2006**

“La Revisione del Testo Unico degli Enti Locali” rilasciato da ALFA.

## **ANNO 2005**

**29 – 30 novembre 2005 durata complessiva 12 ore**

“Comparto Personale Enti Locali tutti gli istituti contrattuali a verifica. La contrattazione regionale e locale del Friuli Venezia Giulia. La corretta applicazione la pratica quotidiana” docente dott. Vincenzo Codisposti rilasciato da Publiformez.

**18 – 19 ottobre 2005 durata complessiva 12 ore**

“L'attuale sistema pensionistico INPDAP anche alla luce dei decreti delegati. Il trattamento contributivo/previdenziale la DMA” relatore dott. Francesco Bove rilasciato da Publiformez.

**ANNO 2003**

**10/12/2003 durata complessiva 50 ore FSE/200224039002**

**“Comunicazione Empowerment e Team building”**

**PATENTE O PATENTI**

**Patente B**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Il presente curriculum, sottoscritto digitalmente, viene reso con finalità di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000

Codroipo, lì 17/08/2016

**SARTORE MANUELA**  
(documento firmato digitalmente)