CURRICULUM VITAE

Comune di Trieste

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAVONCELLI Sara
Qualifica	Funzionario specialista amministrativo/contabile – cat. D liv.2
Amministrazione	Comune di Trieste
Incarico attuale	Responsabile di P.O. “Gestione Finanziaria, Bilancio e Autorizzazioni”
Telefono ufficio	040 675 7099
E-mail ufficio	sara.pavoncelli@comune.trieste.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio

Laurea Magistrale in “Scienze del Governo e delle Amministrazioni Pubbliche” classe LM-63, presso l'Università degli Studi di Trieste. Votazione 108/110.

Altri titoli

Master di II livello “Organizzazione e Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni” - Dipartimento di Scienze Giuridiche ed Economiche – Unitelma La Sapienza di Roma. Votazione 110/110 e Lode.

Classe di Laurea L-01 - Diploma Universitario in Beni Culturali – Ind. Archivistico/Informatico presso l'Università degli Studi di Udine. Votazione 110/110.

Esperienze professionali

Dal 01.06.2026: Titolare della Posizione Organizzativa “Gestione Finanziaria, Bilancio e Autorizzazioni” presso il Dipartimento Servizi e Politiche Sociali del Comune di Trieste.

Principali funzioni:

Predisposizione e gestione del Bilancio del Dipartimento e coordinamento dei centri elementari di costo; gestione della destinazione delle risorse finanziarie disponibili in base alle programmazioni; supporto alla programmazione e rendicontazione finanziaria dei fondi (PNRR, Nazionali, Regionali, dedicati); previsioni di Bilancio, atti di gestione, monitoraggio residui; gestione amministrativa contabile entrate e riscossioni; aggiornamento ed adeguamento normativo; ruolo di consulenza interna specialistica per tutto il Dipartimento.

Gestione amministrativa contabile quota sociale LEA persone con disabilità accolte in strutture residenziali e semiresidenziali; gestione amministrativa contabile progetti sperimentali per la disabilità; gestione amministrativa contabile Dopo di Noi; abbattimento barriere architettoniche; gestione delle procedure di autorizzazione al funzionamento per strutture per persone con disabilità, minori, MSNA, centri antiviolenza.

Dal 01.04.2023: Titolare della Posizione Organizzativa “Gestione attività amministrativa strutture e servizi per le persone con disabilità” presso il Dipartimento Servizi e Politiche Sociali del Comune di Trieste.

Principali funzioni:

Gestione amministrativo/contabile in materia di disabilità, inclusi i progetti innovativi di cui alla L.R. FVG 16/2022 e D.Lgs. 62/2024; Progettazione, realizzazione, controllo e

valutazione dei procedimenti amministrativi connessi ai documenti di programmazione; Gestione del budget in riferimento sia a risorse interne che risorse esterne (finanziamenti regionali e nazionali); Predisposizione dei documenti di programmazione e regolazione delle procedure di compartecipazione ed erogazione di contributi economici; Autorizzazioni al funzionamento delle strutture per persone con disabilità, minori e MSNA; Gestione dei rapporti con l'Azienda Sanitaria, enti del Terzo Settore e Regione; Attività di informazione e supporto nell'accesso ai servizi e agli interventi sociali e sociosanitari; Cura di reti di agenzie e servizi che possono collaborare per la presa in carico condivisa delle persone con disabilità; Gestione dei processi di integrazione socio-sanitaria.

Dal 01.09.2022: Funzionario Specialista Amministrativo/Contabile presso il Servizio Risorse Umane del Comune di Trieste.

Principali funzioni:

Gestione dei procedimenti di reclutamento del personale: concorsi (per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e dirigenza).

Dal 01.11.2020 al 31.08.2022: Istruttore Amministrativo/Contabile presso il Servizio Risorse Umane del Comune di Udine.

Principali funzioni:

Predisposizione del Piano occupazionale; riorganizzazione della struttura comunale e supporto ai Direttori/Dirigenti per modifiche organizzative; pianificazione e controllo del budget di spesa del personale, predisposizione del bilancio di previsione del personale e monitoraggio della spesa sia con riferimento alle voci fisse che al trattamento accessorio. Assistenza alla gestione del Sistema di Valutazione del personale.

Dal 07.03.2020 al 15.10.2020: Istruttore Amministrativo/Contabile presso l'U.O. Segreteria Generale/Personale/Affari Generali e Legali del Comune di Cividale del Friuli (UD).

Principali funzioni:

Gestione dei procedimenti di reclutamento del personale: concorsi (per l'assunzione di personale a tempo indeterminato). Gestione reclutamento per personale a tempo determinato tramite Agenzie di lavoro interinale. Attivazione e gestione dei progetti di Servizio Civile Nazionale. Indagini statistiche sul personale ai sensi del titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 (relazione al conto annuale, conto annuale del personale, monitoraggio trimestrale). Sorveglianza sanitaria del personale. Predisposizione contratti di lavoro. Adempimenti per la trasparenza. Predisposizione e aggiornamento dati di dotazione organica. Gestione archivio comunale esternalizzato, compresa procedura di scarto e monitoraggio.

Precedentemente:

- Tirocinante presso la Polizia Locale e Protezione Civile del Comune di Gorizia.
- Impiegata presso Studio Commercialisti.
- Operatore museale (LSU) presso ERPAC Regione Friuli Venezia Giulia.
- Impiegata amministrativa Ufficio R&S e Marketing – SOTECO SPA - Gorizia
- Imprenditrice Cartabianca s.n.c. - Organizzazione eventi e marketing.
- Progettista Database (linguaggi SQL e VISUAL BASIC).
- Archivista in ambito industriale.
- Docente in Progettazione Database e Access presso Istituto professionale ENFAP.
- Operaia e addetta alle pulizie.

Capacità Linguistiche

LINGUA: Inglese

	Base [ ]	Intermedio [X]	Avanzato [ ]
Capacità nell'uso di tecnologie	Base [ ]	Intermedio [ ]	Avanzato [X]

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni e collaborazioni a riviste)

Partecipazione a diversi corsi di aggiornamento professionale nelle materie inerenti all'attività professionale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Corso avanzato di contabilità finanziaria negli enti locali e territoriali - OPERA s.r.l. Bari.
- Forum Appalti & Contratti - Maggioli: "La prospettiva dell'esecuzione nella nuova contrattualistica pubblica".
- Amministrazione condivisa e welfare consolidato - FQTS – Formazione Quadri Terzo Settore.
- Competenze trasversali – IRSES – Trieste.
- Citizen inclusion – miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali.
- Università degli Studi di Trieste:" Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023).
- Forum della non autosufficienza e dell'autonomia possibile - progetti di vita personalizzati e gestione amministrativa – co-programmazione e co-progettazione – Gruppo Maggioli.
- Le tariffe per gli utenti nei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili – più edizioni.
- Concorsi pubblici, carriere e formazione quale gestione basata sulle competenze - OPERA s.r.l. Bari.
- Corso di formazione "Lavoro di gruppo in presenza e a distanza: sviluppo di competenze relazionali, comunicative e digitali" - Università degli Studi di Genova.
- Corso "AscotWeb - Economato - Gestione Patrimonio – Bilancio del personale – Insiel - "Conto Annuale" – "Gestione del Personale" - Corso "Privacy e trasparenza" - "Redazione degli atti – avanzato" – "Digitalizzazione dei documenti amministrativi", - "Contabilità avanzata" - ecc.
- E.N.F.A.P. Centro di formazione professionale, Gorizia - corso serale di CONTABILITÀ AVANZATA (Bilancio civilistico).
- E.N.F.A.P. Centro di formazione professionale, Gorizia - corso serale AUTOCAD 2D.
- E.N.F.A.P. Centro di formazione professionale, Gorizia - corso serale INGLESE: Livello B1.