

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Bongiorno Sara

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 2/4/1990 ad oggi

assunzione a tempo indeterminato con la qualifica di assistente amministrativo, livello VI, presso la Direzione Provinciale del Tesoro di Vicenza come vincitrice di concorso pubblico.
Dal 2 febbraio 2005: Area C-C2 (ex livello VIII)
Dal 1° gennaio 2010: Area III-F4
Dal 1° gennaio 2016: Area III-F5
Dal 1° gennaio 2021: Area III-F6

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Territoriale dello Stato di Vicenza – Piazzetta S. Stefano, 3 – 36100 Vicenza
Pubblica Amministrazione
Dipendente pubblico – qualifica: funzionario amministrativo
Dal 27 marzo 2000 al 13 febbraio 2005: vice capo servizio Segreteria
Dal 10 ottobre 2005 al 24 marzo 2016: vice capo Servizio Stipendi
Dal 1996 al 1° aprile 2024: incaricata alla trattazione del contenzioso del Servizio Stipendi, con designazione alla rappresentanza e difesa del MEF nei giudizi di 1° grado in materia di contenzioso del lavoro.
Dal 9 dicembre 2019: Capo del Servizio IV Stipendi e Pensioni e Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n.241.
Dal 2 aprile 2024: Capo del Servizio III Controlli e Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n.241.
Dal 17 settembre 2019 ad oggi: revisore dei conti in rappresentanza del MEF presso le Istituzioni Scolastiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza
Università degli Studi di Palermo
Laurea vecchio ordinamento

Diploma di maturità scientifica
Liceo Scientifico "G.B. Odierna" (AG)

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buona
Buona
scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottime capacità interpersonali nell’ambito dei team di lavoro nei quali è stata inserita con spiccata abilità motivazionali dei propri collaboratori. Capacità di affrontare e negoziare i conflitti e di favorire la dovuta circolazione di informazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Abilità di pianificazione e di organizzazione del proprio lavoro e di quello dei collaboratori.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Attitudine ad interfacciarsi positivamente con i referenti delle altre amministrazioni, tensione agli obiettivi ed ai risultati da raggiungere, nonché inclinazione allo studio ed all’approfondimento delle tematiche lavorative ed alla risoluzione delle relative problematiche, oltre ad una propensione nel portare a termine gli obiettivi, senso delle istituzioni ed attaccamento al lavoro.

Ottima capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane ai fini dell’efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa.

Capacità di lavorare per progetti e per obiettivi.

Abilità nella pianificazione e organizzazione del lavoro.

ottima competenza professionale nella preparazione, predisposizione e redazione di documenti.

ottima conoscenza di Word, Posta Elettronica e Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Vicenza 7 gennaio 2025

F.to
Sara Bongiorno