

INFORMAZIONI PERSONALI

SABRINA ELIA

Sede di lavoro: Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado della Calabria - Sede di Catanzaro - Corso Mazzini, 64 - 88100 CATANZARO

Tel. 06 93838 622 (VoIP. 120 622) mail: sabrina.elia@mef.gov.it

POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario AREA 3 F3 presso Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Giustizia Tributaria – Ufficio di Segreteria della Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado della Calabria, Catanzaro

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 7 luglio 2021 ad oggi

Trasferimento presso CGT Calabria

Gestione CUT e Recupero Spese di Giustizia

Referente Segreteria Presidente della Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado

Responsabile gestione amministrativa Giudici

dal 27 gennaio 2020 al
6 luglio 2021

Vicedirettore CGT Catanzaro

dal 20 novembre 2017 al
6 luglio 2021

Segreteria Presidente di Corte e Direttore

Responsabile gestione amministrativa e contabile Giudici e Personale

Contabilità e acquisti

Ufficio Legale e Gestione CUT e Contenzioso

Coordinamento con CGT di secondo grado

Gestione CUP - appuntamenti on line

Amministratore A.O.O. (protocollo)

dal 1° ottobre 2012 al
20 novembre 2017

Segretario di Sezione

Corte di Giustizia Tributaria di primo grado di Catanzaro – in posizione di comando fino al 28 febbraio 2018

trasferita nei Ruoli del MEF con decorrenza 1° marzo 2018, a seguito di procedura di mobilità volontaria

Gestione della Sezione e delle incombenze per lo svolgimento dei processi tributari

Dal 2017, inoltre, assegnata all'Ufficio Legale per la gestione del C.U.T. e delle relative controversie, con delega alla rappresentanza in giudizio dell'Ufficio.

dal 7 gennaio 2009
al 30 settembre 2012

Collaboratore Tecnico Professionale - cat. D - pos. econ. Iniziale - CCNL S.S.N.

assunta con contratto a tempo pieno e indeterminato a seguito di concorso pubblico in ARPACAL – Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria

Direzione Amministrativa – Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione – Servizio Economico e Politiche di Sviluppo
Elaborazione paghe e adempimenti connessi - gestione economica, previdenziale e giuridica del personale; Adempimenti per il Dipartimento della Funzione Pubblica: Responsabile Unico del Procedimento per applicativi GEDAP, Anagrafe prestazioni; incaricata della revisione del Regolamento interno per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-impiego; coordinamento OPERAZIONE TRASPARENZA; Adempimenti per ARAN: RUP per Rilevazione deleghe sindacali e invio telematico contratti integrativi; Adempimenti per INAIL: Autoliquidazione annuale, coordinamento procedure per le Denunce di infortunio e provvedimenti di emissione reversali di incasso delle relative Indennità; Relazioni esterne con Enti - Componente supplente del Comitato Unico di Garanzia ARPACAL.

dal 1° settembre 2002 al **Collaboratrice continuativa**

30 settembre 2004 Notaio Bianca Lopez con studio in via Spasari, 4 – Catanzaro

Istruzione delle pratiche ai fini della stipula degli atti; indagini ipocatastali e adempimenti successivi alla stipula; assistenza al Notaio nella confezione degli atti pubblici e delle scritture private; relazioni con il pubblico.

dal 1990 al 2001 **Assistente Amministrativa, addetta alle vendite e relazioni con il pubblico**

Ditta CLAUDIO ELIA & C. s.n.c. – via Lucrezia della Valle, Catanzaro

L'azienda operava nel campo della vendita all'ingrosso e al dettaglio di elettrodomestici, elettronica, telefonia, arredi e oggettistica per la casa.

dal 1989 al 1994 **Collaborazione con la Cattedra di Istituzioni di Diritto Romano**

Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi "Mediterranea" di Reggio Calabria – sede di Catanzaro

Ricerche ed approfondimenti per conto del Chiar.mo Prof. Alessandro Corbino, Ordinario di Istituzioni di Diritto Romano - Partecipazione e contributo alla organizzazione dei Convegni Biennali di Diritto Romano presso il Centro Romanistico Internazionale di Copanello (CZ).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

dal 6 maggio 2021 al **UNCAT – Corso biennale di Alta Formazione in Diritto Tributario per Avvocati**
15 dicembre 2022 **Tributaristi –**
Unione Nazionale Camere Avvocati Tributaristi – Sede di Reggio Calabria

16 giugno 2011 **Master di secondo livello in Diritto Civile "Il Diritto Privato nella Pubblica**
Amministrazione"
Università degli studi Magna Graecia di Catanzaro

20 luglio 2005 **Abilitazione alla Professione di Avvocato**
Corte d'Appello di Catanzaro

dal 18 settembre 2002 al **Pratica Notarile**
18 settembre 2004

Dicembre 2001 **Abilitazione all'insegnamento di materie giuridiche ed economiche**
negli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore – Ministero dell'Istruzione, Università

e Ricerca (D.D.G. 31/03/1999)

- 1999 Ministero dell'Istruzione - Idoneità al Concorso Pubblico per esami a Funzionario Amministrativo VIII qualifica funzionale – D.M. 25/09/1997
- 20 marzo 1996 **Laurea in Giurisprudenza**
Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria – sede di Catanzaro
- 8 luglio 1988 **Liceo Ginnasio “Pasquale Galluppi” – Catanzaro**
Diploma di Maturità Classica – voto 60/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Ascolto	Ascolto
B/2	B/2	B/2	B/2	B/2
TRINITY COLLEGE LONDON - GESE ESOL Grade 7				
Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato				
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

Competenze comunicative

Possiedo buone capacità comunicative, acquisite durante le mie esperienze di lavoro che prevedevano la relazione con il pubblico; mi conquisto facilmente la simpatia delle persone con cui interagisco ed entro in sintonia con i miei interlocutori. Instauro rapporti improntati alla sincerità ed al rispetto reciproco. Lavoro volentieri ed efficacemente in gruppo. Mi guadagno la fiducia e la stima dei superiori gerarchici e dei colleghi per la mia serietà e dedizione.

Competenze organizzative e gestionali

Sono una persona ordinata e metodica, capace di organizzare e coordinare il lavoro altrui e di ottenere credibilità conquistando la fiducia di coloro con cui interagisco. Sono in grado di ottimizzare i tempi e le risorse disponibili e di assumere decisioni in autonomia, ma mi piace confrontarmi con chi esprime un punto di vista differente dal mio. Sono propensa all'ascolto, ma ferma nelle decisioni. Fornisco spesso il mio personale contributo alla risoluzione di questioni dubbie. Nel lavoro sono attenta, puntuale e rapida nell'espletamento dei compiti che mi vengono affidati. Mi focalizzo sugli obiettivi da raggiungere e porto a termine le procedure efficacemente.

Competenze professionali

Nel corso degli anni di lavoro, ho fatto sempre tesoro delle attività che mi sono state affidate, che mi hanno permesso di acquisire buone conoscenze nell'ambito della gestione delle risorse umane e della gestione amministrativa e contabile di un Ufficio. In Commissione svolgo un'attività in linea con gli studi che ho fatto, cerco di realizzare sempre al meglio gli obiettivi che mi vengono affidati. So utilizzare i maggiori applicativi in uso presso il MEF (SIGIT, PTT, ACQUISTI IN RETE, SICOG, SPRING, CUP, WEB-SA). Apprendo molto facilmente le novità e mi piace affrontare nuove sfide.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente base	Utente intermedio
Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato				
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione				

26 aprile 2010

PATENTE ECDL

Ottima padronanza dei principali applicativi Adobe e Microsoft in ambiente WINDOWS (Word, Excel, Publisher, Power Point);

Utilizzo disinvolto di Internet per le ricerche utili nello svolgimento del lavoro d'Ufficio.

ULTERIORI INFORMAZIONI**Eventi Formativi e Corsi**

- Corso di Formazione per il Responsabile/Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione - Modulo A – Roma 8 novembre 2018 – voto 28/30
- Corso di Formazione per il Responsabile/Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione - Modulo B (Settore ATECO 8 – 48h) – Roma 20 novembre 2018 – voto 30/30
- Corso SNA “Lo smart working come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive” - webinar 7 maggio 2020 - superata con esito positivo la prova di valutazione finale;
- Corso SNA “La gestione del contenzioso nelle Pubbliche Amministrazioni” – webinar dal 22 giugno al 17 luglio 2020 per 18h – superata con esito positivo la prova di valutazione finale
- Corso SNA “Gestire le persone: politiche e strumenti” – webinar 3 e 4 maggio 2021 - superata con esito positivo la prova di valutazione finale;
- Corso SNA “Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni – Seminario integrativo “Fiscalità e contributo unificato” – webinar dal 23 giugno al 2 luglio 2021 - superata con esito positivo la prova di valutazione finale;
- Corso SNA “La responsabilità amministrativo-contabile del pubblico dipendente” – webinar 13 e 14 giugno 2022 - superata con esito positivo la prova di valutazione finale;
- Corso SNA “Etica e PA: profili comportamentali e disciplinari” – webinar dal 3 al 16 febbraio 2023 - superata, con esito positivo, la prova di valutazione finale;
- Corso SNA “La difesa in giudizio delle Pubbliche Amministrazioni” – webinar dal 22 al 24 marzo 2023 – superata, con esito positivo, la prova di valutazione finale;
- Corso SNA “Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio – Affari legali e contenzioso” – webinar dal 4 al 12 maggio 2023 – superata, con esito positivo, la prova di valutazione finale;
- Corso SNA “Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio – Fiscalità e Contributo Unificato” – webinar dal 6 al 14 luglio 2023 – superata, con esito positivo, la prova di valutazione finale;
- Partecipazione al Progetto di formazione “Upskilling delle competenze digitali” – in modalità e-learning asincrona per un totale di 5 ore dal 15 febbraio al 31 luglio 2023 – con attestato finale del livello raggiunto nelle aree di competenza previste, emesso in data 4 aprile 2023;
- Partecipazione al Progetto pilota MEF WorkingSmart con ruolo di Champion per l'assistenza fornita ai Colleghi nell'adozione delle tecnologie Microsoft 365 - dicembre;

- Corso SNA-INAIL: “Corso di aggiornamento per lavoratori - Formazione obbligatoria per i lavoratori, prevista dal d.lgs. 81/2008, art. 37 Accordi Stato Regioni del 21 dicembre 2011 e del 7 luglio 2016” – 6 ore di formazione in modalità e-learning asincrona, da fruire fra il 4 e il 18 marzo, completata il 14 marzo 2024;

Patente di guida Categoria B

La sottoscritta Sabrina Elia, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste per le dichiarazioni non veritiere e la falsità in atti e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli artt. 75 e 76 del citato D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae corrispondono al vero. Ai sensi del D. Lgs 196/2003, autorizza il trattamento dei propri dati personali.

Catanzaro, 20 marzo 2024.

In fede
Sabrina Elia