

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

SABETTA MONIKA

- ufficio 0832373659

m.sabetta@regione.puglia.it -

Italiana

21/04/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date
Datore di lavoro
Tipo di impiego
Settore

30/04/2024→**REGIONE PUGLIA**

Funzionario Amministrativo area ARF T.I. full-time

Sezione Regionale di Vigilanza –

Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana

Principali mansioni e responsabilità

Conferimento incarico Responsabilità equiparata agli incarichi di Elevata Qualificazione a valere sul Programma Regionale di Azioni per l'Ambiente (PTA) "Supporto controlli ambientali NVA Lecce/Brindisi" con le seguenti funzioni:

- supporto al Dirigente nell'ambito della predisposizione di disposizioni di servizio volte a potenziare le attività di controllo in campo ambientale, in particolare nell'implementazione delle attività di gestione del progetto "Contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti su strade ad alta percorrenza turistica e valenza paesaggistica di cui alla l.r. 32/2022 - art. 5 per i profili amministrativo-sanzionatori nell'ambito del Presidio del Nucleo di Vigilanza Ambientale di Lecce"

- supporto nella gestione del contenzioso

Date

20/12/2023→

Datore di lavoro

REGIONE PUGLIA

Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo area ARF T.I. full-time

Settore

Sezione Regionale di Vigilanza –

Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana

Principali mansioni e responsabilità

Attività tecnico-amministrativa in campo ambientale e su contrasto abbandono rifiuti: analisi relazioni servizio NVA Lecce/Brindisi – verifica correttezza geolocalizzazione e inserimento su piattaforma Perimsiti – gestione banca dati siti potenzialmente contaminati – corrispondenza con Enti preposti

Rapporti con Sezione Contenzioso anche attraverso la piattaforma Conam su iter sanzioni amministrative elevate da NVA, riscossioni sanzioni pecuniarie, richieste di controdeduzioni ad eventuali ricorsi amministrativi, rapporti ex art.17 L. 689/81 e applicazione degli atti successivi necessari

Raccordo con le funzioni amministrative della Sezione - Gestione tecnico-amm.va e archiviazione atti amm.vi NVA Le/Br - Gestione e inventario carico/scarico buoni carburante NVA Le/Br - Predisposizione servizi operativi NVA Le/Br - Tenuta dei registri presidio territoriale - Database GoogleDrive



Date	01.02.2022 → 20/12/2023
Datore di lavoro	REGIONE PUGLIA
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo area ARF T.I. full-time
Settore	Sezione Regionale di Vigilanza – Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana
Principali mansioni e responsabilità	Gestione tecnico amministrativa, gestione e archiviazione degli atti amministrativi – Tenuta dei registri del Presidio territoriale (verbali amministrativi, ordini di servizio, relazioni di servizio) Gestione attività amministrativa connessa a funzioni di polizia giudiziaria NVA: Gestione rapporti con Ufficio Contenzioso – Verifiche su verbali redatti – Operatore Sezione Vigilanza ambientale su piattaforma Conam Collaborazione con il Responsabile P.O. nelle attività connesse alla gestione del personale della sede di Lecce/Brindisi (verifica fogli presenza giornalieri, congedi, assenze per malattia e permessi brevi) Programmazione dei servizi operativi NVA Lecce/Brindisi Gestione attività amministrativa NVA connessa a contrasto abbandono rifiuti: programma “Perimsiti” e gestione banca dati deisiti potenzialmente contaminati - corrispondenza con gli Enti preposti-Raccordo con le funzioni amministrative della Sezione e del Dipartimento.
Settore	Dal 02/05/2019 fino al 31.01.2022 assegnata temporaneamente c/ola PROCURA DELLA REPUBBLICA di Lecce – Ufficio Esecuzioni Penali
Principali mansioni e responsabilità	con le seguenti mansioni e responsabilità: Attività di iscrizione, istruzione ed esecuzione sentenze penali – Attività di istruzione ed esecuzione cumuli di decreti di sospensione – Attività di esecuzione ordinanze Giudice dell'Esecuzione – Gestione pene sospese (registrazione, richiesta revoca al Giudice dell'esecuzione, esecuzione pene revocate da Giudice dell'esecuzione) – Gestione pec e SNT - Revoche della sospensione condizionale della pena, nonché conversione delle stesse in libertà controllata (art. 102 L. 589/1981) nelle ipotesi di mancata riscossione di multe e ammende - Predisposizione e parziale stesura dei provvedimenti esecutivi di cumulo emessi ex 663 c.p.p. che costituiscono titolo per il recupero coatto delle pecuniarie tramite pignoramento esattoriale o immobiliare. <i>Attestato di elogio del Procuratore della Repubblica Dr. Leonardo Leone de Castris ricevuto in data 07.05.2021 per l'attività svolta dall'Ufficio Esecuzione Penale con encomiabile impegno</i>
Date	17.11.2014→31.01.2022
Datore di lavoro	REGIONE PUGLIA
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo-Contabile cat. C1 T.I.
Settore	Sezione Regionale di Vigilanza (già Sezione di Vigilanza Ambientale) - Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana
Principali mansioni e responsabilità	Affari Generali in collaborazione con la P.O. di Lecce Sancesario - Attività gestione, registrazione e archiviazione dati e compilazione report su attività di ispezione e vigilanza svolte dal personale della Sezione distaccata presidio di Lecce - Adempimenti amministrativi relativi a gestione del personale della Sezione distaccata presidio di Le/Bri e supporto a focal point, in particolare nella gestione delle richieste di permessi e degli ordini di missione del personale– Supporto alla Sezione Vigilanza ambientale negli adempimenti connessi alle notifiche deverbali di accertamento redatti dal personale della Sezione distaccata di Lecce - Rilevazione con cadenza settimanale dei provvedimenti regionali (DGR, atti consiliari, determinazioni dirigenziali) resi pubblici sul BURP ovvero sul portale istituzionale, recanti contenuti di interesse della Sezione di Vigilanza Ambientale ovvero adempimenti in capo alla medesima e invio con la medesima cadenza del relativo prospetto riepilogativo al Dirigente della Sezione



Settore	Sezione Mobilità Sostenibile e Vigilanza TPL (ex Servizio Programmazione e Controllo T.P.L.)
Principali mansioni e responsabilità	Attività gestione, registrazione e archiviazione dati – Attività di gestione, registrazione e archiviazione documenti, nello specifico attività di protocollazione informatica e gestione Posta Elettronica Certificata. Adempimenti relativi all'adozione ed alla notifica degli provvedimenti regionali, compresa la relativa registrazione nel Sistema Cifra Adempimenti amministrativi relativi alla gestione del personale, inclusi i rapporti e l'invio del flusso documentale verso la Sezione Personale e Organizzazione – Collaborazione con il Focal Point
Settore	Sezione Istruzione e Università
Principali mansioni e responsabilità	Affari Generali- Attività di protocollazione informatica – Gestione Posta Elettronica Certificata – Referente Anagrafe Edilizia Scolastica per i Comuni della Provincia di Lecce – Rapporti con gli Uffici Tecnici dei Comuni
Date	01.10.2009→24.09.2014
Datore di lavoro	SOGIPER s.r.l – Società Sviluppo Commerciale <i>Via Manzoni – MONSAMPOLO (AP) - P.V. di Cavallino (Le)</i>
Tipo di impiego	Impiegato
Settore	Settore Commercio - GDO
Principali mansioni e responsabilità	Attività di front-office con assistenza e gestione clienti e risoluzione loro problemi (in particolare resi di prodotti) – Controllo regolarità operazioni di pagamento e incasso svolte in cassa – Coordinamento attività degli addetti cassa - Fatturazione a clienti con i vari regimi aliquota IVA (ordinaria, agevolata, extra CEE) Autorizzazione assegni bancari - Pratiche di finanziamento - Gestione e emissione carte di credito del circuito
Date	14.08.2002→30.09.2009
Datore di lavoro	S.S.C. s.r.l – Società Sviluppo Commerciale <i>Via Caldera, 21 - MILANO</i> PP.V. di Cosenza e di Cavallino (Le)
Tipo di impiego	Impiegato – settore casse
Settore	Settore Commercio - GDO
Principali mansioni e responsabilità	Attività di front-office e di cassa con assistenza e gestione clienti
Date	12.11.2001→13.08.2002
Datore di lavoro	S.S.C. s.r.l – Società Sviluppo Commerciale <i>Via Caldera, 21 - MILANO</i> PP.V. di Quartu S. Elena (Ca) e di Roma
Tipo di impiego	Junior Business Controller – Impiegato Quadro
Settore	Settore Commercio - GDO
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità generale in partita doppia - Contabilità industriale ed analisi dei costi -Redazione e gestione preventivi economici- Analisi andamento vendite - Analisi scostamenti rispetto a budget
Date	01.06.1999→31.05.2001
Datore di lavoro	Ditta FERRARI FABRIZIO <i>Via Leuca, 121 – CAVALLINO (Le)</i>
Tipo di impiego	Impiegato contabile/amministrativo
Settore	Settore Commercio – Compravendita di motoveicoli nuovi e usati
Principali mansioni e responsabilità	Redazione prima nota e contabilità ordinaria – Contabilità del personale - Registrazione fatture passive - Contabilità clienti/fornitori e relativi pagamenti/incassi – Rapporti con banche e tenuta della relativa contabilità – Conciliazione e/c bancari – Tenuta registri e libri contabili obbligatori e registri – Disbrigo pratiche immatricolazione motocicli – Disbrigo pratiche di finanziamento



Date	01.09.1995→17.09.1997
Datore di lavoro	SVEVIAPOL. s.r.l Viale Otranto, 5 – LECCE
Tipo di impiego	Impiegato contabile/amministrativo
Settore	Settore Terziario
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità ordinaria e industriale – Contabilità di magazzino – Redazione prima nota - Contabilità clienti con relativi incassi – Analisi dei costi e redazione di budget annuali – Prima bozza di bilancio e relative scritture contabili - Registrazioni contabili bancarie e relativa conciliazione - –Tenuta registri contabili e sociali obbligatori - Elaborazione buste paga
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date	1989-1994
Titolo di istruzione	Diploma di Laurea in Scienze economiche e Bancarie conseguita il 16.07.1994
Istituto di istruzione	Università degli Studi di Lecce - Unisalento Tesi di Laurea in Scienze delle Finanze "Struttura e problematiche del sistema tributario giapponese" – relatore Chr.mo Prof. A.Di Maio
Classificazione nazionale	110/110
Date	1983-1988
Titolo di istruzione	Diploma di Analista Contabile
Istituto di istruzione	I.S.I.S.S. L. Scarambone - Lecce
Classificazione nazionale	58/60
Date	gennaio-aprile 2024
Titolo della qualifica	Attestato di formazione e superamento corsi in materia di TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA <i>Codice dei Contratti Pubblici: Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023</i> <i>Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto: Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziativa di partecipazione pubblica</i> <i>Accountability per il governo aperto: Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana</i>
Istituto di formazione	Dipartimento della Funzione Pubblica - Syllabus
Date	gennaio-marzo 2024
Titolo della qualifica	Attestato di formazione e superamento corsi in materia di TRANSIZIONE ECOLOGICA <i>Conoscere il ruolo degli enti Territoriali per la trasformazione sostenibile</i> <i>Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile</i>
Istituto di formazione	Dipartimento della Funzione Pubblica - Syllabus
Date	gennaio-aprile 2024
Titolo della qualifica	Attestato di formazione e superamento corsi in materia di TRANSIZIONE DIGITALE <i>Qualità dei servizi digitali per il governo aperto Conoscere gli elementi essenziali per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali</i> <i>Cybersicurezza: Consapevolezza della cybersicurezza nella PA</i> Competenze digitali per la PA <i>Conoscere gli Open Data</i> <i>Conoscere l'identità digitale</i> <i>Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale</i> <i>Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione</i> <i>Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale</i> <i>Gestire dati, informazioni e contenuti digitali</i> <i>Comunicare e condividere con cittadini, imprese e altre PA</i> <i>Erogare servizi on-line</i> <i>Produrre, valutare e gestire documenti informatici</i> <i>Proteggere i dati personali e la privacy</i> <i>Proteggere i dispositivi</i>
Istituto di formazione	Dipartimento della Funzione Pubblica - Syllabus

Che



Data	ottobre 2023
Titolo della qualifica	<i>Attestato di partecipazione e superamento al Seminario "La riforma del Codice dei Contratti Pubblici: Analisi dei principali istituti e risvolti sulle procedure di gara"</i>
Istituto di formazione	OperLa P.A. – OperABari
Data	maggio-giugno 2023
Titolo della qualifica	<i>Corso di qualificazione e aggiornamento per il personale del Nucleo di Vigilanza Ambientale (NVA) - Regione Puglia</i>
Istituto di formazione	IsForM –Scuola Regionale di Polizia locale
Data	febbraio 2023
Titolo della qualifica	<i>Attestato di partecipazione al Seminario "REPowerEU e PNRR. Stato dell'arte e prossimi passi"</i>
Istituto di formazione	Cinsedo – Conferenza delle Regioni e Province Autonome
Data	gennaio 2023
Titolo della qualifica	<i>Attestato di partecipazione e superamento del corso di formazione on line "Coinvolgimento degli Stakeholders" BEST - Addressing joint Agro and Aqua-Biodiversity pressures Enhancing SuSTainable Rural Development</i>
Istituto di formazione	Promo P.A. Formazione – Regione Puglia
Data	gennaio 2023
Titolo della qualifica	<i>Attestato di partecipazione e superamento del corso di formazione on line "Gestione delle specie aliene" BEST - Addressing joint Agro and Aqua-Biodiversity pressures Enhancing SuSTainable Rural Development</i>
Istituto di formazione	Promo P.A. Formazione – Regione Puglia
Data	novembre 2022
Titolo della qualifica	<i>Attestato di partecipazione e superamento del corso di formazione on line "Casi Studio: approfondimenti su specifiche aree" BEST - Addressing joint Agro and Aqua-Biodiversity pressures Enhancing SuSTainable Rural Development</i>
Istituto di formazione	Promo P.A. Formazione – Regione Puglia
Data	novembre 2022
Titolo della qualifica	<i>Attestato di partecipazione e superamento del corso di formazione on line "Gestione delle aree protette: inquadramento" BEST -Addressing joint Agro and Aqua-Biodiversity pressures Enhancing SuSTainable Rural Development</i>
Istituto di formazione	Promo P.A. Formazione – Regione Puglia
Data	ottobre 2022
Titolo della qualifica	<i>Attestato di partecipazione e superamento del corso di formazione on line "Il quadro delle conoscenze" BEST - Addressing joint Agro and Aqua-Biodiversity pressures Enhancing SuSTainable Rural Development</i>
Istituto di formazione	Promo P.A. Formazione – Regione Puglia
Data	ottobre 2022
Titolo della qualifica	<i>Attestato di partecipazione e superamento del corso di formazione online "Approfondimento Vinca" BEST - Addressing joint Agro and Aqua-Biodiversity pressures Enhancing SuSTainable Rural Development</i>
Istituto di formazione	Promo P.A. Formazione – Regione Puglia
Data	ottobre 2022
Titolo della qualifica	<i>Attestato di partecipazione e superamento del corso di formazione on line "L'applicazione delle normative ambientali: V.I.A. e V.A.S. BEST - Addressing joint Agro and Aqua-Biodiversity pressures Enhancing SuSTainable Rural Development</i>
Istituto di formazione	Promo P.A. Formazione – Regione Puglia



Data	settembre 2022
Titolo della qualifica	Attestato di partecipazione al corso di formazione in modalità FAD "Diritti e doveri in materia di prevenzione della corruzione: Codici di Comportamento, conflitto di interessi, whistleblowing"
Istituto di formazione	ISFORM Istituto per la Formazione Manageriale – Regione Puglia
Data	maggio 2022
Titolo della qualifica	Attestato di partecipazione al corso di formazione in modalità FAD "Adempimenti anticorruzione nella gestione degli appalti, nella stipulazione dei contratti pubblici e nella relativa fase di applicazione"
Istituto di formazione	ISFORM Istituto per la Formazione Manageriale – Regione Puglia
Data	maggio 2020
Titolo della qualifica	Attestato di superamento del corso on line "Privacy e Regolamento Europeo (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati"
Istituto di formazione	InnovaPuglia
Data	novembre 2019
Titolo della qualifica	Attestato di partecipazione e superamento del Corso di formazione on line "Il rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici"
Istituto di formazione	Business School 24 s.p.a. – Sole 24 Ore
Data	luglio 2018
Titolo della qualifica	Attestato di partecipazione e superamento del Corso di formazione on line "Accesso agli atti, trasparenza e privacy"
Istituto di formazione	Business School 24 s.p.a. – Sole 24 Ore
Data	febbraio 2018
Titolo della qualifica	Attestato di partecipazione e superamento del Corso di formazione on line "Appalti pubblici"
Istituto di formazione	Business School 24 s.p.a. – Sole 24 Ore
Data	dicembre 2015
Titolo della qualifica	Attestato di partecipazione e superamento del Corso di formazione on line "Partecipazione" – Progetto Cloud4 P.A.
Istituto di formazione	Formez P.A.
Data	novembre 1995
Titolo della qualifica	Attestato di partecipazione e superamento del Programma di formazione MASTER "Come sviluppare un piano di business"
Istituto di formazione	SDA BOCCONI – School of Management – Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Determinazione, diligenza, meticolosità, capacità di sintesi, logica organizzativa, spirito di gruppo, capacità di adattamento, empatia
Tenacia, determinazione e fiducia nelle proprie capacità al fine di migliorare le competenze acquisite e ad acquisirne delle nuove.
Buona capacità di gestire ed elaborare dati e informazioni

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di comunicazione e relazione, sia con soggetti istituzionali che con interlocutori interni ed esterni al proprio contesto lavorativo, maturata grazie ai diversi ruoli ricoperti nell'ambito delle esperienze lavorative svolte.
Buona capacità di lavorare e collaborare in gruppo di lavoro, maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure e ruoli diversi e con modalità organizzative varie (turnazione 7 gg su 7).
Buona capacità di lavorare in situazioni di stress e di reagire positivamente alle pressioni lavorative, rimanendo focalizzata sull'obiettivo da perseguire acquisita grazie alla gestione delle relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative



CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità di organizzare e pianificare autonomamente il proprio lavoro, definendo le priorità ed assumendosi le relative responsabilità, anche tenendo conto delle scadenze da rispettare, delle risorse a disposizione e degli obiettivi prefissati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza disciplina introdotta da nuovo Codice dell'Ambiente Applicazione L.689/81 ai reati di natura ambientale Conoscenza disciplina dell'esecuzione delle pene pecuniarie e loro recupero coattivo Ottima padronanza piattaforma CONAM
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Ottima padronanza del sistema operativo Windows e di office automation, in particolare Word, Excel e Access. Buona conoscenza di sistemi client/server e browser per la navigazione internet e client di posta elettronica Capacità di sfruttare le opportunità di lavoro condiviso attraverso cloud platform
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Conoscenza approfondita dei principi di contabilità generale e dei principi gestionali di contabilità analitica Buona conoscenza dei principi di statistica
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	inglese buono francese elementare
CAPACITÀ DI LETTURA	buono
CAPACITÀ DI SCRITTURA	buono
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	buono
CAPACITÀ DI SCRITTURA	elementare
CAPACITÀ DI LETTURA	elementare
CAPACITÀ DI SCRITTURA	elementare
PATENTE	Automobilistica B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR Reg (Ue) 2016/679

Lecce, 20 maggio 2024

Monika Sabetta

