

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME e COGNOME: Sara Caberlotto
LUOGO e DATA DI NASCITA: Asolo (TV) - 7.05.1980
RESIDENZA: Castelfranco Veneto
RECAPITO TELEFONICO: 0423735733
E-MAIL UFFICIO: sara.caberlotto@comune.castelfranco-veneto.tv.it
PEC: sara.caber@pec.libero.it

TITOLI DI STUDIO CONSEGUITI

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA, VECCHIO ORDINAMENTO (ordinamento quadriennale tradizionale), conseguita il 5.10.2005 all'Università degli studi di Bologna con votazione 96/110.

Tesi di laurea in Diritto Canonico: *“Defectus discretionis iudicii: in particolare l’immaturità psicologica”* (Chiar.mo Prof. Andrea Zanotti).

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA conseguito nell'anno scolastico 1998/1999 al Collegio Vescovile Pio X di Treviso con votazione 83/100.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet, Lotus Notes).

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

Buona conoscenza dell'Inglese

Agosto 2005: corso intensivo presso Hansa Language School di Toronto. Rilascio di Intermediate Level Certificate.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/12/2024 Istruttore direttivo amministrativo Contabile – Area Funzionari presso il Comune di Castelfranco Veneto presso il Settore Economico Finanziario, Ufficio Gare, Contratti e Patrimonio;

Dal 01/05/2024 al 30/11/2024 Istruttore direttivo amministrativo Contabile – Area Funzionari presso il Settore Ambiente e Suap, Ufficio Attività Produttive del Comune di Veduggio;

Dal 31/12/2019 al 30/04/2024 istruttore amministrativo cat. C1 a tempo indeterminato presso il Comune di Castelfranco Veneto nei seguenti settori:

- dal 01/12/2020 ad oggi presso il Settore Economico Finanziario, Ufficio Gare – Contratti-Patrimonio;
- dal 31/12/2019 al 30/11/2020 presso il Settore Tecnico, Servizio Attività produttive.

Da dicembre 2011 a dicembre 2019: collaboratore amministrativo Cat. B3 e B4 a tempo indeterminato presso il Comune di Trebaseleghe nei seguenti settori:

- da dicembre 2011 a giugno 2016 presso Settore Servizi al cittadino come ufficiale di Stato civile e d'Anagrafe;
- da luglio 2016 a dicembre 2019 presso il Settore Assetto e Sviluppo del Territorio - Servizio Lavori pubblici e gestione del patrimonio;

Da maggio 2011 a novembre 2011 collaboratore amministrativo cat. B3, a tempo determinato, presso i servizi demografici del Punto in Comune, Settore servizi al cittadino del Comune di Trebaseleghe (PD).

Da settembre 2009 a Dicembre 2009: istruttore amministrativo cat. C1, a tempo determinato presso l'Ufficio Tributi del Comune di Montebelluna.

Da Aprile 2009 a Giugno 2009: istruttore amministrativo cat. C1, a tempo determinato, presso il servizio elettorale del Comune di Montebelluna.

Da Giugno 2007 a Giugno 2008: collaboratore amministrativo cat. B3, a tempo determinato, presso i servizi demografici del Comune di Arcade.

PRINCIPALI COMPETENZE PROFESSIONALI

1. Predisposizione degli atti relativi alle varie procedure di gara per l'acquisizione di beni, per l'affidamento di lavori e/o servizi anche alla luce del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs.36/2023 e successive modificazioni ed integrazioni); utilizzo del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) per affidamenti diretti e/o procedure negoziate; utilizzo di SINTEL.
2. Predisposizione degli atti relativi all'istituzione e gestione di servizi pubblici con riferimento all'istituto della concessione di servizi (caso pratico affrontato: istituzione del servizio di farmacia comunale a Vedelago con concessione a terzi del servizio), nel rispetto del D. Lgs. 201/2022;
3. Predisposizione del programma triennale per l'acquisto di beni e servizi e suo aggiornamento;
4. Emissione e liquidazione di fatture;
5. Predisposizione degli atti relativi alla procedura di concessione amministrativa di beni immobili;
6. Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili;
7. Pratiche Suap relative alle attività produttive;
8. Rilascio in autonomia di tutti i documenti e atti di competenza dell'ufficiale d'anagrafe e di stato civile, con particolare approfondimento della trascrizione degli atti dall'estero e delle pratiche per irreperibilità;
9. Quotidiana autonomia nell'analisi e nell'individuazione delle soluzioni di particolari problematiche giuridiche connesse all'attività caratteristica dell'ufficio a beneficio del Responsabile del Servizio.

A Novembre 2007 conseguimento del certificato di attestata pratica forense rilasciato dall'Ordine degli Avvocati di Treviso.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali (GDPR 2016/679).

Castelfranco Veneto, 15.04.2026

Sara Caberlotto