

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **FRACCARO SARAH**

Telefono 339 – 2906136 (cell. servizio)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – al) Da agosto 2020 ad oggi
- Datore di lavoro Comune di Sermide e Felonica (MN)

- Tipo di impiego Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex Istruttore Direttivo Amministrativo Cat.D
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Area Affari Generali decreto n. 8 del 10.08.2020 periodo 10.08.2020-30.06.2021
decreto n. 6 del 30.06.2021 periodo 01.07.2021-31.12.2022
decreto n. 14 del 29.12.2022 periodo 01.01.2023-31.12.2023
decreto n. 4 del 28.12.2023 periodo 01.01.2024-30.06.2024
decreto n. 7 del 27.06.2024 periodo 01.07.2024-31.12.2024
decreto n. 15 del 23.12.2024 periodo anno 2025
decreto n. 6 del 11.12.2025 periodo anno 2026

- Mansioni afferenti all'area Affari Generali:*
 - Segreteria, gestione giuridica del personale, contratti
 - Protocollo/sportello del cittadino
 - Demografici
 - Servizi sociali
 - Scuola, cultura, sport, promozione del territorio, biblioteca
 - Privacy e dpo
 - Gestione del personale afferente all'area (13 dipendenti)

- Date (da – al) Da maggio 2021 a giugno 2022
- Datore di lavoro Comune di Sermide e Felonica (MN)

- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo titolare di Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile ad interim Area Polizia Locale e Protezione Civile
decreto n. 5 del 03.05.2021 periodo 03.05.2021-30.06.2022

- Date (da – al) Da settembre 2021
- Datore di lavoro Comune di Sermide e Felonica (MN)

- Tipo di impiego Vice Segretario Comunale (decreto n. 7 del 08.09.2021 e n. 6 del 24.06.2024)
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – al) • Datore di lavoro	<u>Da maggio 2017 a giugno 2020</u> Studio Legale Avv. Liberati – Legnago (VR)
• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Praticante avvocato Attività legale –redazione di atti giuridici/pareri, partecipazione ad udienze, ricerche giurisprudenziali- in materia civile ed amministrativa In particolare cause o vertenze in materia di: contrattualistica civile e commerciale, recupero crediti, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, ricorsi contro sanzioni/multe, responsabilità contrattuale ed extracontrattuale Conoscenza della vigente normativa in tema di privacy e GDPR 2016/679 nonché del Codice Appalti D.lgs. 50/2016
• Date (da – al) • Datore di lavoro	<u>Da gennaio 2015 a luglio 2015</u> Studio Legale SAA Avv. Romanato - Verona
• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Praticante avvocato Attività legale –redazione di atti giuridici, partecipazione ad udienze, ricerche giurisprudenziali- in materia civile e commerciale In particolare cause o vertenze in materia di: recupero crediti e relative procedure esecutive, fallimenti e procedure concorsuali, contrattualistica civile e commerciale, diritto bancario
• Date (da – al) • Datore di lavoro	<u>Da aprile 2013 a settembre 2014</u> Studio Legale Avv. Zaffora – Legnago (VR)
• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Praticante avvocato Attività legale –redazione di atti giuridici/pareri, partecipazione ad udienze, ricerche giurisprudenziali- in materia civile, amministrativa e penale In particolare cause o vertenze in materia di: contrattualistica civile e commerciale, recupero crediti, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, responsabilità contrattuale ed extracontrattuale, ricorsi contro sanzioni/multe Partecipazione a diverse udienze in ambito penale, assistenza nella redazione di atti (querelle, costituzioni di parte civile)
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2008 - 2013 Università degli Studi di Verona – Facoltà di Giurisprudenza Diritto civile, penale, amministrativo, commerciale, lavoro, comunitario ed internazionale (e relative procedure). Economia. Laurea magistrale in Giurisprudenza , indirizzo forense - votazione 110/110
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita	2002 - 2007 Liceo statale G. Cotta di Legnago Diploma di maturità classica - votazione 94/100
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Inglese
Buono
Buono
Buono

Esperienza nell'utilizzo del pacchetto Office, Windows, Internet, posta elettronica. Buona conoscenza dei programmi amministrativi in uso presso gli enti locali.

Spiccata capacità relazionale maturata attraverso gli studi universitari e le esperienze lavorative svolte caratterizzate dal contatto col pubblico.

Predisposizione al lavoro di gruppo. Attitudine a lavorare per obiettivi. Elevata flessibilità.

Puntualità e precisione nell'esplicazione delle mansioni lavorative. Capacità di organizzazione nei settori tipici dell'ambiente lavorativo.

- Gestione finanziaria (peg)
- Bilancio di previsione
- Pianificazione strategica (predisposizione PIAO, piano performance, piano anticorruzione, piano fabbisogni del personale, piano azioni positive, piano della formazione)
- Personale e attività del CUG
- Resistenza allo stress
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Attitudine alla leadership
- Autonomia operativa
- Competenze informatiche
- Capacità di gestione di più mansioni contemporaneamente
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Membro di commissioni di concorso
- RUP dei servizi/affidamenti di competenza dell'area aa.gg.
- Membro delegazione trattante di parte pubblica

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art.13 d.lgs.196/2003 e dell'art.13 GDPR 2016/679.

15.07.2026

Sarah Fraccaro

Firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24, del D.Lgs 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

