

# CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome  
Indirizzo posta elettronica  
Indirizzo Pec  
Incarico attuale

Ilaria Sabini  
i.sabini@comune.asti.it

Istruttore amministrativo presso ufficio Amministrativo – Settore Politiche Sociali Comune di Asti

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1988 - 1993  
Istituto Prof.le Alberghiero di Stato “G. Colombatto”  
Tecnico delle Attività Alberghiere

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1993 – 1995**  
Flarenz snc – Hotel Nazionale Torino  
Segretaria al Front Office  
Addetta alla reception, all'accoglienza degli Ospiti, problem solving, fatturazione

1996- 1999  
Studio Legale avv. Ferlisi – Torino  
Segretaria  
Addetta all'accoglienza dei clienti, tenuta dell'agenda degli appuntamenti, fatturazione, redazione atti legali

1999- 2000  
Studio Legale avv. Occhionero –Asti  
Segretaria  
Addetta all'accoglienza dei clienti, tenuta dell'agenda degli appuntamenti, fatturazione, redazione atti legali

Novembre 2000- Giugno 2008  
Casa di riposo Città di Asti  
Istruttore amministrativo  
Addetta alla contabilità, registrazione fatture, corrispondenza con Tesoreria  
Redazione deliberazioni e determine

Luglio 2008 - Febbraio 2017  
Comune di Asti  
Settore Demografici- Ufficio Anagrafe  
Istruttore amministrativo  
Ufficiale di Anagrafe- rilascio documenti di identità in formato cartaceo e digitale  
Rilascio certificazioni  
Rilascio certificazioni storiche, con estrazione dei dati da archivio storico  
Redazione report di gestione  
Ufficiale di Stato civile

Febbraio 2017  
Comune di Asti  
Settore Politiche Sociali - Ufficio Amministrativo  
Istruttore amministrativo  
Redazione report di gestione  
Redazione atti (deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunali) , determinazioni dirigenziali  
Affidamenti contrattuali, con relative procedure amministrative  
Report e registrazioni relative

#### **MADRELINGUA**

**Italiano**

#### **ALTRE LINGUE**

#### **INGLESE**

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

Buono  
Buono  
Buono

- Capacità di scrittura
- *Capacità di scrittura*
- *Capacità di espressione orale*

#### **FRANCESCE**

Buono  
Buono  
Buono

- Capacità di scrittura
- *Capacità di scrittura*
- *Capacità di espressione orale*

#### **TEDESCO**

Elementare  
Elementare  
Elementare

#### **TEDESCO**

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza pacchetto office  
Gestione posta elettronica

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali** ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

