

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **COGOI SABRINA**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

- Date (da –a) **Dal 01 Aprile 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SANTA MARIA LA LONGA (UD), VIA ROMA N. 36**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico territoriale**
- Tipo di impiego **T.P.O. del Servizio Amministrativo (Servizi Demografici, Protocollo e Messaggi, Segreteria e contratti, Servizi scolastici, Biblioteca e Cultura, Servizio sociale residuale)**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di programmazione, organizzazione e gestione dei servizi sopraindicati (delibere, determinazioni ecc), predisposizione e gestione dei contratti relativi ai servizi dell'area, gestione dei capitoli di competenza assegnati con il PEG e realizzazione degli obiettivi indicati.**
  
- Date (da –a) **Dal 01 Novembre 2018 al 31 Marzo 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI (UD), P.ZZA INDIPENDENZA N. 8**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico territoriale**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo amministrativo livello D1, CCNL Enti Locali comparto unico, a tempo pieno e indeterminato presso il Servizio Centrale Unica di Committenza**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione procedure aperte, ristrette e negoziate per affidamenti di beni, servizi e lavori sopra e sotto soglia ai sensi del codice dei contratti, dalla fase di indizione (pubblicazione bandi) fino alla pubblicazione dell'avviso di post-informazione. Gestione procedimenti di spesa collegati alla procedure ad evidenza pubblica e programmazione beni e servizi.**
  
- Date (da –a) **01 Marzo 2017 al 31 Ottobre 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MONFALCONE (GO), P.ZZA DELLA REPUBBLICA N. 8**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico territoriale**
- Tipo di impiego **Istruttore amministrativo contabile livello C1, CCNL Enti Locali comparto unico, a tempo pieno e indeterminato presso l'Ufficio Gare e Contratti**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione procedure aperte, ristrette e negoziate per affidamenti di beni, servizi e lavori sopra e sotto soglia ai sensi del codice dei contratti, dalla fase di indizione (pubblicazione bandi) fino alla pubblicazione dell'avviso di post-informazione. Gestione procedimenti di spesa collegati alla procedure ad evidenza pubblica e programmazione beni e servizi. Dal 13.03.2018 al 31.10.2018 attribuzione mansioni superiori livello "D" con ruolo di coordinamento dell'ufficio.**
  
- Date (da –a) **01 Gennaio 2016 al 28 Febbraio 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MUZZANA DEL TURGNANO (UD) VIA ROMA N. 22**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico territoriale**

settore

- Tipo di impiego Istruttore amministrativo contabile livello C1, CCNL Enti Locali comparto unico, a tempo pieno e indeterminato assegnata al Servizio Affari Generali del Comune (18 ore), Servizio Manutenzioni (9 ore) e Centrale di committenza (9 ore) entrambi in convenzione con Palazzolo dello Stella, Precenico e Pocenia
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione procedure aperte, ristrette e negoziate per affidamenti di beni, servizi e lavori sotto soglia ai sensi del codice dei contratti, dalla fase di indizione (pubblicazione bandi) fino alla pubblicazione dell'avviso di post-informazione. Gestione affidamenti diretti, procedure negoziate anche tramite MEPA per il Servizio Manutenzioni. Predisposizione delibere di Giunta e di Consiglio, gestione convocazione Consiglio Comunale, contributi associazioni, patrocini, pubblicazioni su amministrazione trasparente, predisposizione e registrazione contratti per il Servizio Affari Generali.
- Date (da –a) **02 Settembre 2013 al 31 Dicembre 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA PUBBLICA PER I SERVIZI ALLA PERSONA “FONDAZIONE E. MUNER DE GIUDICI”  
Via della Libertà n. 19 Lovaria – Pradamano (UD)
  - Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica per i Servizi alla Persona, ex IPAB
  - Tipo di impiego Assistente amministrativo livello C0, CCNL Comparto Sanità, a tempo pieno e indeterminato presso il Servizio Finanziario
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione procedure aperte, ristrette e negoziate per affidamenti di beni, servizi e lavori sopra e sotto soglia ai sensi del codice dei contratti, dalla fase di indizione (pubblicazione bandi) fino alla pubblicazione dell'avviso di post-informazione. Gestione procedimenti di spesa collegati alle procedure ad evidenza pubblica. Per 10 mesi sostituzione personale in maternità con attribuzione di mansioni superiori livello “D” per servizio risorse umane (gestione giuridica e trattamento economico del personale dipendente) inclusi conto annuale, Perlapa, anagrafe delle prestazioni ecc., registrazione presenze assenze.
- Date (da –a) **15 Aprile 2013 – 01 Settembre 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MEDUNO, Via Roma n. 15 Meduno
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo contabile livello C1, CCNL Enti Locali comparto unico, a tempo pieno e indeterminato presso il Servizio Finanziario
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione procedimenti contabili e finanziari inclusa la predisposizione bilancio di previsione e documenti obbligatori allegati e i provvedimenti amministrativi conseguenti. Gestione giuridica del personale (gestione e programmazione) inclusi conto annuale, Perlapa, anagrafe delle prestazioni ecc., registrazione presenze assenze.
- Date (da – a) **02 Maggio 2011 – 14 Aprile 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI TRIESTE – AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE, TRASPORTI E MOTORIZZAZIONE  
Via S. Anastasio n. 3 - Trieste
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo, livello D1 CCNL Enti Locali comparto unico, a tempo pieno e determinato presso U.O. TRASPORTO PUBBLICO LOCALE e U.O. AMBIENTE
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione procedimenti di controllo a campione su agevolazioni TPL rilasciate dall'Ente, , supporto giuridico e amministrativo al servizio Ambiente, gestione affidamenti diretti, stesura delibere di approvazione/rigetto progetti in materia di rifiuti, gestione procedimenti amministrativi relativi ad autorizzazioni, diffide, vulture e revoche in materia di trattamento rifiuti, partecipazione al progetto europeo transfrontaliero “TRANSARMON” come componente per la parte relativa alle normative di carattere ambientale.
- Date (da – a) **31 Gennaio 2011 – 30 Aprile 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ACCADEMIA DI BELLE ARTI, Dorsoduro 423 - Venezia
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico, M.I.U.R.

- Tipo di impiego Assistente Amministrativo part-time 18 ore, livello B - CCNL Istituzioni AFAM
  - Principali mansioni e responsabilità Ufficio Economato e Ragioneria, emissioni buoni di acquisto, gestione impegni di spesa, mandati di pagamento e contratti di manutenzione e servizi vari, verifica estratti conto banca, redazione inventario beni mobili
- 
- Date (da – a) **18 Gennaio 2010 – 31 Agosto 2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro DINAI S.n.c., viale Grado n.11 - Pavia di Udine (UD)
  - Tipo di azienda o settore Settore Metalmeccanico
  - Tipo di impiego Impiegata III° livello CCNL metalmeccanico artigiano, a tempo determinato per sostituzione maternità.
  - Principali mansioni e responsabilità Segretaria con compiti amministrativi (fatturazione attiva e passiva, compilazione documenti per le spedizioni, pagamenti fornitori e commerciali (richiesta offerte, invio ordini fornitori, sollecito pagamenti fornitori, gestione ordini clienti), gestione del personale coadiuvata dal Consulente del lavoro
- 
- Date (da – a) **18 Marzo 2008 – 12 Maggio 2009 -**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro EUROSELL S.p.A., via Stiria n.45/12-13 - Udine
  - Tipo di azienda o settore Settore Commercio materiale elettronico.
  - Tipo di impiego Impiegata III° livello, CCNL commercio, a tempo determinato per sostituzione maternità.
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile acquisti pianificazione con compiti di gestione della pianificazione, invio e sollecito ordini, pratiche non conformità, gestione listini fornitori e loro variazioni, pratiche doganali import, contratti spedizionieri, pagamenti anticipati, monitoraggio costi trasporto e margine di vendita con l'ausilio di tabelle.
- 
- Date (da – a) **1 Ottobre 2001 – 15 Marzo 2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASEM S.p.A. via Buia n.3, - Artegna (UD)
  - Tipo di azienda o settore Settore Metalmeccanico produzione computer industriali.
  - Tipo di impiego Impiegata V° CCNL metalmeccanico industria, a tempo indeterminato e pieno
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegata ufficio acquisti: richiesta e valutazione offerte, inserimento ordini, sollecito consegne gestione pratiche doganali import e spedizioni internazionali, gestione lettere di credito e pagamenti fornitori, monitoraggio costi con l'ausilio di tabelle.
- 
- Date (da – a) **1 Giugno 2001 – 30 Settembre 2001**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro DD ENGINEERING S.R.L., via Cividale n.10 - Udine
  - Tipo di azienda o settore Studio di ingegneria.
  - Tipo di impiego Collaboratore a progetto.
  - Principali mansioni e responsabilità Segretaria di direzione: gestione pubbliche relazioni, fatturazione, registrazione pagamenti.
- 
- Date (da – a) **13 Luglio 2000 – 09 Marzo 2001 -**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro DELSER S.p.A., Via Spilimbergo 221 - Martignacco (UD)
  - Tipo di azienda o settore Settore Alimentare
  - Tipo di impiego Impiegata V° livello CCNL alimentare, a tempo determinato (4 + 4 mesi)
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa: fatturazione, accrediti ai clienti, emissione documenti di trasporto, compilazione registri fiscali materie prime, registrazione dichiarazioni d'intento.
- 
- Date (da – a) **01 Febbraio 1998 – 30 Aprile 1998**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro POSTE ITALIANE S.p.A.
  - Tipo di azienda o settore Ex Ente pubblico
  - Tipo di impiego Impiegata con contratto a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegata di sportello addetta ai pagamenti, alla registrazione di prelievi e versamenti, presso una filiale delle Poste Italiane S.p.A.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	<b>16.09.2020</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CompaFVG S.r.l.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i. e la modifica dei contratti durante il periodo di efficacia anche alla luce dell'emergenza Covid 19.
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	<b>25.02.2019</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CompaFVG S.r.l.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le recenti modifiche al codice dei contratti ed il punto sulle modifiche future
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	<b>22.05.2019</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CompaFVG S.r.l.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il decreto sblocca cantieri, l'art. 106, il decreto MIT, l'art. 80 del Codice dei Contratti
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	<b>23.05.2018</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CompaFVG S.r.l.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il project financing
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	<b>08.05.2018</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CompaFVG S.r.l.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Avvalimento e subappalto, RTI e Consorzi
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	<b>Aprile -Maggio</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	INPS Valore PA – Formel S.r.l.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso operativo su appalti e contratti – 1° livello
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	<b>07.03.2018</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CompaFVG S.r.l.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I bandi tipo ANAC
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	<b>23,27 e 30 Novembre 2017</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione F.V.G./Insiel
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario “ Il Nuovo Codice degli Appalti Pubblici”
Qualifica conseguita	Attestato di presenza

Date (da – a)	<b>11 Ottobre 2016</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione F.V.G./Insiel
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario “Gli acquisti telematici e l'uso efficace del programma Consip”
Qualifica conseguita	Attestato di presenza
Date (da – a)	<b>30 Giugno 2016</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione F.V.G./ITACA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario “La riforma dei Contratti Pubblici - Il nuovo codice e la disciplina attuativa”
Qualifica conseguita	Attestato di presenza
Date (da – a)	<b>17 Maggio 2016, 15 e 28 Giugno 2016, 05 Luglio 2016</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Enfap Fvg
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di approfondimento sul Nuovo Codice degli Appalti Pubblici
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	<b>31 Maggio 2016</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Latisana (UD)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “Riforma del CAD”
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	<b>10 Maggio 2016</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Latisana (UD)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “La nuova normativa appalti”
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	<b>23 Giugno 2015</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Mediaconsult S.r.l.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario: Prova pratica su Avcpass 2.1
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	<b>22 Aprile 2015</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ForSer S.r.l. – Pasion di Prato (UD)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario: “Gli appalti pubblici dopo le recenti innovazioni normative”
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	<b>30 Marzo 2015</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Insiel S.p.A. – sede di Udine
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di aggiornamento sulla Fatturazione elettronica
Qualifica conseguita	Nessuna

Date (da – a)	<b>10 Dicembre 2014</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Insiel S.p.A. – sede di Udine
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di aggiornamento su Ascotweb contabilità anche alla luce dell'introduzione della fatturazione elettronica
Qualifica conseguita	Nessuna
Date (da – a)	<b>18 Settembre 2013</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ForSer S.r.l. – Pasion di Prato (UD)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario: "Gli appalti pubblici dopo le ultime novità: dalla spending review agli ultimi decreti legge, dall'anticorruzione alle nuove direttive UE
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza con test finale
Date (da – a)	<b>25 Luglio 2013</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANCREL – Sez. regionale F.V.G.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario formativo "Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di Regioni ed Enti Locali: i nuovi principi contabili e l'avvio della riforma
Qualifica conseguita	Nessuna
Date (da – a)	<b>13 Maggio 2013</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Insiel S.p.A.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ascotweb: rilevazione presenze e assenze
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	<b>30 Aprile 2013 – 06 Maggio 2013</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Insiel S.p.A.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ascotweb: contabilità e bilancio
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	<b>24 Ottobre 2012</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ForSer S.r.l. - Trieste (UD)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di approfondimento: Le nuove regole in materia di procedimento amministrativo, decertificazione, semplificazione e responsabilità
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	<b>25 Maggio 2012</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ForSer S.r.l. - Pasion di Prato (UD)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di approfondimento: Le procedure in economia
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	<b>16 Febbraio 2012</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Pordenone.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di approfondimento: La motivazione del provvedimento amministrativo e la Conferenza di servizi.
• Qualifica conseguita	Nessuna
• Date (da – a)	<b>Dicembre 2010</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	CGIL attraverso ADECCO ITALIA S.p.A.

- o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso base per operatore fiscale (della durata di 50 ore)
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) **Marzo-Luglio 2001**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DEUTSCH INSTITUT di Udine
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di lingua tedesca della durata complessiva di 80 ore (50 ore di laboratorio e 30 ore di conversazione individuale).
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) **Novembre 1999 – Maggio 2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.R.E.S. F.V.G
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso post-laurea per “tecnico marketing” della durata di 800 ore di cui 306 di stage presso SNAIDERO S.p.A. MAJANO (UD)
  - Qualifica conseguita Qualifica di II° livello
- Date (da – a) **1993 - 1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Laurea in Scienze Politiche (indirizzo politico-amministrativo)**
  - Qualifica conseguita Laurea vecchio ordinamento
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 106/110
  - Date (da – a) **1989 - 1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. “C. DEGANUTTI” DI UDINE
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma di Ragioniere e Perito commerciale**
  - Qualifica conseguita Diploma quinquennale
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 44/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE **Inglese, Tedesco**

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Discreta

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI** Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'avvicinarsi di diversi ambienti lavorativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** Importanti esperienze organizzative acquisite durante l'esperienza lavorativa come responsabile acquisti/pianificazione presso EUROSELL S.p.A. e come segretaria amministrativa/commerciale presso DINAI S.n.c., per quanto riguarda il settore privato; mentre per quanto riguarda il settore pubblico sono state importanti l'esperienze nel Comune di Meduno, ente di dimensioni molto piccole, e nel Comune di Monfalcone, in cui mi è stato anche assegnato il coordinamento dell'Ufficio Gare e contratti, oltre all'esperienza attuale nel Comune di Cervignano del Friuli dove svolgo le procedure di gara in completa autonomia.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows 95/98/2000/XP/Vista/10. Ottima conoscenza delle applicazioni Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, uso abituale di internet, posta elettronica, applicativi specifici per gli enti pubblici: Ascotweb contabilità e presenze assenze,

Adweb, Protocollo Gifra, Typo 3, Unimod, Mepa, EappaltiFVG, SIMOG, AVCPASS, Sicra contabilità  
Maggioli

**CAPACITÀ E COMPETENZE** Buona manualità nel realizzare piccoli oggetti artigianali.  
**ARTISTICHE**

**PATENTE** Patente di guida cat.B

**ULTERIORI INFORMAZIONI** Esercito diverse attività sportive (trekking, sci, mountain-bike) inoltre amo leggere e viaggiare.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI, IVI COMPRESI QUELLI SENSIBILI, AI SENSI E PER GLI  
EFFETTI DEL REG. EUROPEO 679/2016 (GDPR) PER LE FINALITÀ DI CUI AL PRESENTE AVVISO DI  
CANDIDATURA.

AI SENSI DEL DPR 445/2000 DICHIARO CHE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE  
CV CORRISPONDONO AL VERO

**DATA 24/11/2020**