

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SABINA BORGHETTI</b>
Telefono Ufficio	0365.659813
E-mail	<i>elettoriale.statocivile@comune.manerbadelgarda.bs.it</i>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/09/69

**ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI**

Posizione lavorativa attuale:

**Dipendente di ruolo presso il comune di Manerba del Garda**, titolare di Posizione Organizzativa Area Demografica.

Posizione giuridica: **D1**

Profilo professionale: Istruttore Direttivo

**Dal 14/09/2004 - Titolare posizione organizzativa Area Demografica – Servizi Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, Cimiteriale. (Decreto n. 03 del 02/01/2019)**

**Attività svolte direttamente :**

- **Servizi di Stato civile**  
Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte, unioni civili);  
Accordi di separazione e divorzio;  
Pubblicazioni di matrimonio;  
Rilascio certificati di stato civile;  
Permessi di seppellimento e pratiche trasporto salme;  
Cremazioni e affidamento ceneri;
- **Servizi Anagrafici**  
Anagrafe (registro della popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);  
Statistica (Censimento generale della popolazione, statistiche ISTAT sul movimento della popolazione residente);  
Rilascio certificati anagrafici e Carte d'identità elettroniche;  
Gestione protocollo in uscita;
- **Servizi Elettorali**  
Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione e aggiornamento dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, rilascio tessere elettorali, rapporti con la Commissione circondariale elettorale, segreteria Commissione elettorale);  
Tenuta albo delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;

- **Leva militare**  
Formazione della lista di leva;
- **Servizio Cimiteriale**  
Informazioni al pubblico;  
Inumazioni, tumulazioni;  
Redazione contratti concessioni cimiteriali.

### **Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:**

- Capacità di analizzare situazioni complesse e di elaborare ipotesi di soluzioni
- Capacità di comunicazione
- Capacità relazionali

### **Precedenti incarichi**

Dal 1 Gennaio 1997 al 13 Settembre 2004

Istruttore Amministrativo presso l'Area Demografica del Comune di Manerba del Garda

Dal 2 Luglio 1990 al 31 Dicembre 1996

Istruttore Amministrativo presso l'Area Segreteria del Comune di Manerba del Garda

Dal 2 Novembre 1989 al 31 Dicembre 1989

Istruttore Amministrativo presso l'Area Segreteria del Comune di San Felice del Benaco

Dal 10 Giugno 1989 al 10 Settembre 1989

Impiegata contabile presso l'Immobiliare Sportiva Benaco di Manerba del Garda

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Laurea Triennale in Scienze dell'Amministrazione - Dipartimento di Scienze Giuridiche ed Economiche - conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "Sapienza" - 104/110

Nell'ambito della formazione, oltre alla partecipazione a corsi relativi alla formazione interna, si segnala in particolare:

- partecipazione al corso ANUSCA - Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile-tenutosi a Brescia il giorno 20 gennaio 2006 "Elezioni politiche e amministrative: le novità legislative";
- partecipazione al corso in materia di protezione dei dati personali tenutosi presso il Comune di Moniga del Garda nel mese di febbraio 2007;
- partecipazione al corso ANUSCA - Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile-tenutosi a Salò nei giorni 12 e 19 aprile 2007 "La trascrizione degli atti provenienti dall'estero e riflessi sul cognome";
- partecipazione al corso ANUSCA - Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile-tenutosi a Brescia il giorno 16 maggio 2008 "La cittadinanza italiana";
- partecipazione al corso ANUSCA - Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile-tenutosi a Salò nel mese di ottobre 2009 "La legge 241/90 applicata al procedimento anagrafico";
- partecipazione al corso ANUSCA - Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile-tenutosi a Brescia il 12 dicembre 2014 "Separazione e divorzio consensuali dinanzi all'Ufficiale dello stato civile.

<b>LINGUE</b>	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	Inglese - Tedesco
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>scolastico</p> <p>scolastico</p> <p>scolastico</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	
<i>Competenze informatiche e altre competenze tecniche eventuali</i>	Buona conoscenza del pacchetto office, posta elettronica, pec, firma digitale.

## COMPETENZE DISTINTIVE

Acquisita capacità di analizzare situazioni giuridiche e di individuare adeguate soluzioni in relazione agli obiettivi dell'azione amministrativa.

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

**Sabina Borghetti**