

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) Sabrina Guglielmino

Profilo Professionale Dirigente Amministrativo

Amministrazione Ente Roma Capitale

E-mail istituzionale sabrina.guglielmino@comune.roma.it

## Istruzione e formazione

**Data**  
Iniziare con il titolo di studio di importanza prevalente. Elencare separatamente ciascun ulteriore corso frequentato con successo iniziando con le informazioni più recenti

1. a.a. 1987-88 **Laurea in Sociologia** con indirizzo "organizzativo economico e del lavoro" votazione 110/110 (tesi: "*Le organizzazioni in un contesto di cambiamento*")
2. a.a. 2003 -2004 **Master di II Livello (60 crediti) in Organizzazione e Funzionamento della P.A** con superamento esame finale (tesi "*Il controllo interno negli enti locali: Il caso del Comune di Roma e prospettive sul decentramento municipale*")
3. anno 2018 **Corso di formazione Contabilità pubblica e fiscalità** ( n.50 ore - Attualmente in corso)
4. anno 2017 **Corso di formazione La razionalizzazione della spesa pubblica obiettivi e metodi** (n. 50 ore)
5. anno 2017 ciclo di tre seminari su **Armonizzazione Contabile, Contabilità delle PA e Bilancio dello Stato** (n. 15 ore)
6. anno 2008 - **Corso di formazione specialistica in "Promozione dell'ottica di genere nella programmazione economica della P.A. del Lazio"** nell'ambito POR Obiettivo 3 FSE 2000 – 2006 con redazione finale documento pilota "*Bilancio di Genere – Roma Municipio XVII*" (120 ore)
7. anno 2003 - **Attestato di partecipazione al corso di Formazione per "Agente di Sviluppo Locale"** con verifiche con esito positivo (86 ore)
8. anno 2002 - **Attestato di partecipazione al Corso Customer Satisfaction Management** con profitto e work shop finale (100 ore)
9. anno 2002 - **Attestato di partecipazione al Corso per i quadri del Comune di Roma** con prova di verifica finale positiva (100 ore)
10. 2001 - **ECDL European Computer DrivingLicence**
11. 2000 - **Idoneità incarico addetto squadre** antincendio rilasciato da Ministero Interno - Direzione Generale Protezione Civile
12. anno 1996 - **Attestato di partecipazione al Corso per Analisti di Organizzazione** (aprile 1995 - maggio1996 full time) con applicazione sul campo.
13. anno 1990 - **Attestato di partecipazione al Corso per Analista di Organizzazione degli Uffici** (140 ore)
14. anno 1989 - **Attestato di Specializzazione in Scienze Organizzative** con superamento esame finale (Tesi: "*Strategia d'impresa e struttura organizzativa: verso una*

*nuova integrazione”*

**Titolo della qualifica rilasciata**

1. Dottore in Sociologia
2. Master post-universitario su Organizzazione PA
3. Attestato formazione su Razionalizzazione spesa e contabilità pubblica
4. Attestato Formazione su Contabilità pubblica e fiscalità
5. Attestato partecipazione su Armonizzazione contabile PA
6. Formazione specialistica in Bilancio di Genere nella P.A.
7. Agente di Sviluppo Locale
8. Customer Satisfaction Manager
9. Frequenza corso quadri Comune di Roma
10. E.C.D.L. (patentino informatico)
11. Addetto antincendio
12. Esperto di organizzazione
13. Analista di organizzazione degli uffici
14. Specializzazione post-universitaria in Scienze Organizzative

**Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione**

1. Facoltà di Sociologia - Università La Sapienza di Roma
2. Facoltà di Giurisprudenza Università La Sapienza di Roma
3. Facoltà di Economia Università La Sapienza di Roma
4. Facoltà di Economia Università La Sapienza di Roma
5. Facoltà di Economia Università Roma Tre
6. Regione Lazio - Sviluppo Lazio
7. B&B Consulting Consulenza e Formazione Aziendale - Roma
8. Regione Lazio - Comune di Roma
9. Comune di Roma - Università Roma 3 – SSPAL
10. Associazione Italiana per l'informatica e il calcolo Automatico AICA e Council of European Professional Informatics Societies C.E.P.I.S.
11. Ministero Interno - Direzione Generale Protezione Civile
12. Comune di Roma Dip. Politiche del Personale Direzione - Società TELOS s.p.a. Milano
13. AISL Associazione Italiana di Studi sul Lavoro - Milano
14. S3 Studium Scuola di Specializzazione in Scienze Organizzative - Roma

**Altri titoli di studio e professionali**

Ha partecipato inoltre a numerosi corsi e seminari di minore intensità (18 – 20 ore) relativi alle tematiche giuridico – amministrative, organizzative, di bilancio, degli enti locali , e sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture presso:  
il CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali,  
il CNEL,  
il Forum della P.A.,  
la Corte dei Conti,  
la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale S.S.P.A.L., il Comune di Roma.

**Esperienze professionali (incarichi ricoperti)**

**Data**  
Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego

**Incarico o posizione ricoperti**

**Incarichi di responsabilità d'ufficio e di procedimento assunti presso le strutture territoriali (Municipio VII, Municipio ex X, Municipio ex XVII):**

1. Dal 3 febbraio 2017 all'8 maggio 2018 : Responsabile degli Uffici: Ciclo della performance, Coordinamento, controllo e monitoraggio entrate, Economato, Patrimonio.
2. Dal 1 agosto 2016 al 3 febbraio 2017 Responsabile

dell'Ufficio Programmazione Economico Finanziaria –  
Redazione documenti di programmazione – Ufficio  
Controllo di gestione;

3. Dal 1 agosto 2011 al 31 luglio 2016 titolare di Posizione Organizzativa di fascia “A” “Organizzazione, Programmazione e Gestione Economico Finanziaria. Coordinamento Entrate Municipali” con responsabilità dell'Ufficio bilancio e controllo di gestione, dell'Ufficio coordinamento entrate municipale, dell'Ufficio Economato e del sistema di valutazione dirigenti e del ciclo della performance;
4. Dal 16 febbraio 2007 al 31 luglio 2011 titolare di Posizione Organizzativa di fascia “A” con l'incarico di “Responsabile dell'Ufficio Bilancio Controllo di Gestione ed Economato” con compiti e coordinamento di Bilancio e Controllo di Gestione, Economato, Archivio, Sistema di Valutazione Dirigenti (DPO), D.Lgs 626/94 (ora D.Lgs 81/) - Servizio Prevenzione e Protezione, Reti e Strutture”
5. Dal 16 febbraio 2002 al 15 febbraio 2007 titolare di Posizione Organizzativa di fascia “A” con l'incarico di “Responsabile dell'Ufficio di Coordinamento della Direzione” (Bilancio e controllo di gestione, Sistema Valutazione Dirigenti, Risorse Umane Formazione Produttività, Economato, Applicazione D.Lgs 626/94 )

Dal 1991 al 2001 e quindi precedentemente all'istituzione delle posizioni organizzative ha assunto i seguenti incarichi di responsabilità i quali le sono stati assegnati per la maggior parte contestualmente:

6. Responsabile dell' Ufficio Economato e di tutti i procedimenti di acquisto di beni e forniture per l'autofunzionamento della struttura;
7. Responsabile dell'Ufficio Applicazione D.Lgs Sicurezza sui luoghi di lavoro;
8. Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione dei relativi procedimenti;
9. Responsabile del Sistema di Valutazione dei Dirigenti e di tutti i procedimenti relativi;
10. Responsabile dei Referenti per le reti lan;
11. Responsabile dell'Ufficio Formazione del Personale e Produttività
12. Responsabile dell'Ufficio Internet
13. Dal 22/02/1998 è stata nominata Funzionario di Coordinamento Operativo (Pivot) le cui attività sono poi confluite il 16/02/2002 nell'incarico di P.O. Responsabile Ufficio di Coordinamento della Direzione
14. Dal 9/5/1996 al 23/2/1997 è stata Responsabile dell'Ufficio Organizzazione e Sviluppo le cui attività sono poi confluite nell'incarico di Responsabile Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione ( di cui è tutt'ora responsabile)
15. Dal 17/7/1996 al 3/03/1997 è stata Responsabile dell'Ufficio URP

#### **Incarichi di docenza:**

16. In data 23/12/2008 è stata incaricata quale docente al “Corso teorico pratico di contabilità degli Enti Locali “ destinato a Consiglieri del Municipio XVII
17. In data 29/12/2004 è stata incaricata per la docenza e progettazione del corso di informazione ai lavoratori ai sensi dell'art.21 D.Lgs. 626/94 per i dipendenti del Municipio XVII

18. Nel 1995 è stata incaricata dal Dipartimento Politiche Risorse Umane, quale Docente-Tutor ai corsi di formazione per le Educatrici di asilo nido per un totale di 96 ore
19. In data 11 marzo 1992 ha tenuto, in qualità di docente, un seminario al corso di "Protezione Personale e Ambientale" della Scuola di Specializzazione in Fisica Sanitaria presso la Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche Naturali dell'Università "La Sapienza di Roma" su "L'organizzazione come sistema di valori, concetto di ruolo"

**Incarichi di Studio:**

20. Dal 19.04.1995 al 23.05.1996 ha collaborato, a seguito di selezione svolta dal Comune di Roma, come Analista di Organizzazione, con la società di Consulenza Telos Management Consulting alla realizzazione di uno studio sul "Bilanciamento degli organici del Comune di Roma", promosso dal Dipartimento per le Politiche del Personale;

Principali attività e responsabilità svolte

Presso i Municipi:

**BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE**

- Redazione proposta di bilancio parte spesa e parte entrata del Municipio: coordinamento degli uffici e delle Direzioni
- gestione del bilancio Municipale: monitoraggio impegni e accertamenti, variazioni, storni, assestamento.
- cancellazione/riaccertamento residui attivi e passivi
- relazione al rendiconto della gestione
- supporto agli uffici su normativa e sui procedimenti con rilevanza contabile

**CICLO DELLA PERFORMANCE:**

- Supporto e coordinamento nella redazione dei documenti di programmazione: DUP e PEG
- Coordinamento, Monitoraggio e Consuntivazione degli obiettivi gestionali
- Rendicontazione del ciclo della performance

**COORDINAMENTO, CONTROLLO E MONITORAGGIO ENTRATE**

- Supporto e coordinamento nella predisposizione della proposta di bilancio previsionale - parte entrate
- Monitoraggio e controllo attività programmatiche e gestionali entrate
- Regolarizzazioni entrate da cruscotto (pagamenti on-line) e da reversali
- Supporto monitoraggio e coordinamento regolarizzazione entrate con altre modalità (atti provvisori) -
- Storni e variazioni
- Coordinamento e monitoraggio ai fini delle attestazioni di veridicità
- Coordinamento e supporto per le attività di accertamento tramite atti di approvazione ruolo e regolarizzazione incassi da ruolo

**- ECONOMATO**

- Coordinamento delle attività economiche e responsabile di procedimento per le gare per la fornitura di beni e servizi necessari all'autofunzionamento della struttura;

**PATRIMONIO**

-Coordinamento delle attività di ricognizione del patrimonio immobiliare comunale non residenziale ricadente nel territorio del Municipio per la proficua gestione dello stesso e per la sua valorizzazione economica e sociale.

Altri incarichi e attività

- **Autrice** dello studio "Studio sul bilanciamento degli organici circoscrizionali U.P.A. e U.P.T. " Presentazione dei risultati Roma 12 ottobre 1995; (autori: G.Acerbi, A.Bonanni, A. Graziano, S.Guglielmino)

- **Relatrice** al seminario "La Circoscrizione: decentramento strutturale o sistema complesso" Roma 8 Maggio 1998 ore 17,30 – Sala Consiliare della Circoscrizione XVII. Il Direttore Generale dott. Pietro Barrera presenta il libro di Sabrina Guglielmino e Vincenzo Visco Comandini "I progetti per migliorare la funzionalità delle amministrazioni pubbliche. Il manuale operativo delle attività circoscrizionali del Comune di Roma", Giuffrè Editore, Milano, 1997.

- **Membro e Presidente a numerose commissioni di gara** per l'affidamento di appalti di forniture di beni e servizi.

- **Membro di numerosi gruppi di studio** e/o di obiettivo istituiti con atto formale dall'Amministrazione Comunale su varie tematiche tra cui: analisi delle procedure, qualità dei servizi, carichi di lavoro, carta dei servizi e altri specifici per la risoluzione di problematiche contingenti.

**Capacità e competenze personali**

La sottoscritta ritiene di possedere capacità di gestione e coordinamento di attività complesse maturata attraverso studi specialistici e attraverso una esperienza professionale più che ventennale nella responsabilità di uffici e servizi in ambito direzionale di programmazione, gestione e innovazione organizzativa. Possiede inoltre le necessarie capacità di relazione interna ed esterna alla struttura organizzativa, di analisi, di sintesi ed elaborazione e di scrittura. Ha attitudini a lavorare in team, per obiettivi, oltre che competenze tecniche e metodologiche di gestione e motivazione del gruppo di lavoro.

**Capacità linguistiche**

Autovalutazione

**Madrelingua; Eccellente; Fluente; Scolastico.**

Lingua	Comprensione		Parlato		Scritto
Indicare la lingua	Ascolto	Lettura	Interazione Orale	Produzione orale	
inglese	Scolastico	Fluente	Scolastico	Fluente	Fluente

**Capacità nell'uso delle tecnologie**

Attestato ECDL : personal computer pacchetto office (word, excel, powerpoint, access), internet, posta elettronica, SAP

**Altro** (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

**Pubblicazioni:**

- Sabrina Guglielmino, Vincenzo Visco Comandini "I progetti per migliorare la funzionalità delle amministrazioni pubbliche" Giuffrè, 1997.

- S. Guglielmino, S. Salerno, C. Valerio, C. Valitutti "Per uno studio della comunicazione e delle relazioni in un sistema organizzato: contributo alla ricerca ergonomica del benessere dell'individuo" CNR Consiglio Nazionale delle Ricerche, Roma 1996

- S. Guglielmino, S. Salerno, C. Valerio, C. Valitutti Relazione al

Convegno Internazionale di salute occupazionale Stoccolma 10 settembre 1996 ENEA Dipartimento Ambiente "Per uno studio della comunicazione e delle relazioni in un sistema organizzato: contributo alla ricerca ergonomica del benessere dell'individuo";

- Sabrina Guglielmino, Cinzia Ciaccia "Le organizzazioni per la cura della salute in un contesto di mutamento ambientale" in F.P. Arcuri (a cura di) L'organizzazione ospedaliera tra complessità e creatività, Franco Angeli 1993;
- Sabrina Guglielmino, Silvana Salerno " Risultati di una ricerca su innovazione tecnologica e salute." ENEA 1991;
- Sabrina Guglielmino, Silvana Salerno " Lo stress: dalla produzione al lavoro d'ufficio nella ceramica innovata" in La salute nel lavoro d'ufficio Atti convegno della Società Italiana di Medicina del Lavoro e di Igiene Industriale;
- **Idoneità Concorso per Dirigente Amministrativo** (posizione 19 nella graduatoria Comune di Roma del 15 giugno 2006);
- **Merito : 1) Presidenza del Consiglio dei Ministri, Cento Progetti al Servizio dei Cittadini, Segnalazione di merito** per il progetto presentato dalla Circoscrizione XVII del Comune di Roma. Attestato rilasciato in data 16 marzo 1995 e lettera del Ministro F.P prot. 1030 del 5 aprile 1995. **2) Comune di Roma Assessore alle Politiche del Personale** (prot.718 dell 21.2.97) proposta di encomio alla dott.ssa Sabrina Guglielmino inviata al Sindaco ed al Consulente del Sindaco per il decentramento per la ricerca effettuata "I progetti per migliorare la funzionalità delle amministrazioni pubbliche". **3) Vincitrice "Premio Nathan"** indetto dal Comune di Roma nell'anno 1995-96 per il progetto "banca dati risorse del territorio" (nota prot.4763 del 3.2.98) **4) Comune di Roma Circoscrizione XVII** (prot.4646 del 3.2.98) nota di merito dott.ssa Sabrina Guglielmino.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Roma, 8 novembre 2018

Firma Sabrina Guglielmino