

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome **ARQUATI SABRINA**

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) Dal 01/05/2024 tutt'ora in corso
Nome e indirizzo del datore Università degli Studi di Parma
di lavoro Sede Legale: Via Università ,12 Parma

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di rapporto e **Funzionario Amministrativo cat. D1 tempo pieno e indeterminato.**
assegnazione attuale **Dal 01/06/2025 Funzionario Amministrativo cat. EP a tempo pieno e indeterminato**
05/11/2025 Responsabile UOT Acquisti lavori e servizi tecnici
Ufficio Area Acquisti dell'Unità Centrale Coordinamento PNRR
03/06/2025 Compiti e mansioni di Ufficiale Rogante

Incarico Attuale e Principali incarichi svolti Supporto amministrativo all'area Edilizia, emissione di determine, verifiche operatori economici gestione di tutte le procedure amm.ve inerenti i procedimenti di appalto, Gestione Istanze Subappalto.

Date (da – a) Dal 01/04/2022 al 30/04/2024
Nome e indirizzo del datore AIPO Agenzia Interregionale per il fiume Po
di lavoro Sede Legale: Strada Garibaldi 75, Parma

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

Tipo di rapporto e **Funzionario Specialista Amministrativo cat. D1 tempo pieno e**
assegnazione attuale **indeterminato.**
DTI Emilia Occidentale Ufficio Operativo Amministrativo Parma. A far data dal 01/02/2023 al 30/04/2024 incarico di Posizione organizzativa.

Incarico Attuale e Principali incarichi svol Coordinamento del personale dell'Ufficio. Supporto amministrativo-contabile alla Dirigenza e alle due P.O. Tecniche degli U.O. inerenti la Direzione Territoriale Idrografica (DTI) di riferimento. Predisposizione e cura degli atti amministrativi di supporto alla attività tecnica; gestione di tutte le procedure tecnico- amm.ve inerenti i procedimenti di appalto, in tutte le fasi (programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica

dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione) rientranti nell'autonomia della Direzione Territoriale Idrografica di riferimento. Con DD 966 del 09/08/2023 sono stata inserita tra i funzionari del Gruppo di supporto amministrativo al fine di affiancare l'ufficio Gare e contratti della sede centrale, per la gestione delle procedure di contrattualistica pubblica inerenti il PNRR, a disposizione dei dirigenti, Rup competenti per le singole procedure.

Date (da – a) Dal 03/02/2020 al 31/03/2022
 Nome e indirizzo del datore

Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo cat. C1 tempo pieno e indeterminato.**

Principali mansioni e responsabilità Attività Amministrativa, elaborazione rette, dichiarazioni fiscali, rilevamento dati per Bilancio sociale, attività di sollecito e recupero crediti. Da aprile 2021 attività di coordinamento della gestione amministrativa delle 4 strutture operative.

Date (da – a) Dal 30/03/2004 Al 20/01/2020
 Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore Azienda metalmeccanica.

Tipo di impiego **Consigliere - Dipendente a tempo indet. (dal 10/2015)**
 Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Ufficio Gare e appalti (dal 2010)**

Redazione della documentazione amministrativa ai fini della partecipazione a bandi pubblici. Utilizzo delle principali piattaforme telematiche: Start, Intercent-er, Sister, portali dei singoli enti. Predisposizione documentazione contrattualistica e gestione fatturazione.

Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario

Adempimenti Amministrativi Fiscali e civilistici fino alla redazione del Bilancio ante imposte.

Registrazione fatture clienti e fornitori, liquidazione iva, comunicazione iva trimestrali e spesometro, predisposizioni e pagamenti F24 e verso fornitori/clienti, registrazione delle buste paga, registrazione incassi, rapporti con le Banche, quadratura mastrini, riconciliazioni bancarie, registrazione bolle doganali, intrastat, registrazione dei cespiti, ammortamenti, scritture di assestamento. Gestione dell'attività di fatturazione attiva Vs enti pubblici.

Analisi degli scostamenti di Budget e consulenza in merito alle azioni correttive.

Gestione e pianificazioni finanziaria, analisi andamento cash-flow, presentazioni azioni correttive e punti di forza, predisposizioni di budget previsionali finanziari con stima dei costi e dei ricavi al fine di formulazione di proposte e azioni correttive. Rapporti con gli istituti di credito.

Responsabile Legale

Controversie commerciali e gestione controversie sindacali. Attività di sollecito crediti. Gestione dei rapporti con studi legali in materia di recupero crediti e cause legali.

Gestione contrattuale delle risorse umane

Gestione contrattuale delle risorse umane

Date (da – a)	Dal 2012 al 2013 (data fine non certa)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Cciao Di Parma Via G. Verdi 2, Parma e Cciao di Reggio Emilia P.zza della Vittoria 3, Reggio Emilia</u>
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Mediatore Civile Professionista Mediatore Civile presso i servizi di conciliazione delle Camere di Commercio di Parma e Reggio Emilia.
Principali mansioni e responsabilità	-Attività di mediazione per la CCiao Di Parma. .

Date (da – a)	Dal 22/12/2003 al 13/04/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di azienda	Azienda settore Mobili
Tipo di impiego	Liquidatore
Principali mansioni e responsabilità	Tutte le mansioni inerenti la gestione Amministrativa, Finanziaria e delle risorse immobiliari,.Attività di mediazione e transazione Vs clienti e Fornitori

Date (da – a)	Dal 25/09/2002 -21/12/2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	Azienda settore Mobili
Tipo di impiego	Amministratore Unico
Principali mansioni e responsabilità	Tutte le attività inerenti la gestione di una azienda. Tutte le mansioni inerenti la gestione Amministrativa, Finanziaria e rapporti con il CdA.Gestione delle risorse immobiliari ed economiche; .

Date (da – a)	dal 1996 al 2002
Tipo di impiego	Attività lavorative varie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (a)	21/05/2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO MEDIATORE CIVILE PROFESSIONISTA di ore 50 Ente Formatore: ISTITUTO LODO ARBITRALE -Palmi (Rc)
Principali Materie/abilità conseguite	Capacità di dirimere controversie tra due o più soggetti.
Qualifica conseguita	Mediatore Civile Professionale

Corso tenuto da Istituto Lodo Arbitrale conseguente l'abilitazione all'attività di Mediazione Civile Professionista

Date (a) 1996-1998
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Pratica Legale** biennale successiva alla Laurea effettuata in ambito civile, penale e amministrativo.
 Principali Materie/abilità conseguite Formazione a contenuto teorico e pratico, finalizzata a conseguire le capacità necessarie per l'esercizio della professione di avvocato.
 Qualifica conseguita

Date (a) 04/03/1996
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Parma
 Strada dell'Università nr. 12, Parma
 Facoltà di Giurisprudenza
 Principali Materie/abilità conseguite Tesi di Laurea in Diritto Sindacale dal titolo "Ruolo del sindacato per la tutela della sicurezza del lavoro".
 Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**

Date (a) Anno Scolastico 1990/1991
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC M. Melloni (Parma) Viale Maria Luigia 9/a
 Qualifica conseguita **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**
 Sez. specializzata per il commercio Estero

Date (a) 1982-1985
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola media Statale Conservatorio di Musica "Arrigo Boito" (PR) Strada del Conservatorio 27/a
 Principali Materie/abilità conseguite Apprendimento solfeggio e strumenti: Pianoforte e Violino
 Qualifica conseguita **Diploma di scuola media inferiore**

MADRELINGUA Italiano

FRANCESE	Lingua									
	Comprensione				Parlato				Scritto*	
	Ascolto*		Lettura*		Interazione orale*		Produzione orale*			
	B1	INTERMEDIO	B1	INTERMEDIO	B1	INTERMEDIO	B1	INTERMEDIO	B1	INTERMEDIO
	B1	INTERMEDIO	B1	INTERMEDIO	B1	INTERMEDIO	B1	INTERMEDIO	B1	INTERMEDIO
INGLESE										
TEDESCO	A1	BASE	A1	BASE	A1	BASE	A1	BASE	A1	BASE

(*) QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO DELLE LINGUE
 A1- Utente base/livello elementare; B1- Utente intermedio; C1 – Utente avanzato
 Competenze linguistiche non certificate

CAPACITÀ E COMPETENZE -Capacità di lavorare in team anche gestendo un numeroso ed eterogeneo gruppo di lavoro;

-

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo avanzato di PC in ambiente Windows ;
Conoscenza base utilizzo PC ambiente Linux in modalità grafica;
Utilizzo avanzato Microsoft Office, Libreoffice.
Utilizzo avanzato software gestionali: E2, mosaico, AS400, Arca Solution, Teamsystem, Cba software.
Utilizzo avanzato Strumenti Google Workspace.
Conoscenza base uso programmi fotoritocco, Paint, GIMP.
Utilizzo diversi software web-based, per vari scopi: home banking, booking, e-commerce.
Doqui-Acta, contabilità, Rupa Dwibico, Piattaforma telematica Maggioli.
Titulus, U-buy, Sign, Planet.

Competenze Diverse

Automunità
Patente B

Omettere i dati sensibili, così come indicati all'art. 4, comma 1, lett. d) del D.Lgs 196/2003 come modificato dal GDPR (Regolamento UE 2016/679)

"Dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Sabrina Arquati