

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Sabina Rollet
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita 28/03/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da maggio ad ottobre 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Brusson** – P.zza Municipio n. 1 – 11022 Brusson
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore direttivo ufficio ragioneria, ex 7° q.f.

- Date (da – a) dal 01.11.1998 al 21.07.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità montana Grand Combin** – Loc. Chez Roncoz n. 33/A – 11010 Gignod
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Funzionario area segreteria personale con funzioni di Vice-segretario, categoria D, posizione D

- Date (da – a) Da settembre 2008 a gennaio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Roisan** - Loc. Martinet n. 3 – 11010 Roisan
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Prestazione occasionale per affiancamento di personale assegnato al servizio ragioneria

- Date (da – a) Dal 22.07.2010 al 30.09.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni convenzionati di Etroubles** (rue de La Tour n. 1) e **Saint-Oyen** (rue du G.S.Bernard n. 68)
- Tipo di azienda o settore Enti pubblici
- Tipo di impiego Segretario comunale

- Date (da – a) Dal 01.10.2015 al 13.01.2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni associati di Allein** (fraz. Le Plan de Clavel n. 1) e **Gignod** (fraz. Le Château n. 1)
- Tipo di azienda o settore Enti pubblici
- Tipo di impiego Segretario comunale – responsabile dell'ufficio unico tecnico, responsabile dell'ufficio unico finanziari, responsabile dell'ufficio unico di segreteria, responsabile anticorruzione e trasparenza

- Date (da – a) Dal 14.01.2021 al 05.05.2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Etroubles** (rue de La Tour n. 1)

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>lavoro</p> <p>Enti pubblici Funzionario area contabile, categoria D, posizione D</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 06.05.2021</p> <p>Comuni associati di Aymavilles (fraz. Chef-Lieu n. 1) e Villeneuve (Piazza E. Chanoux n. 8)</p> <p>Enti pubblici Segretario dell'ente locale</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Anno 1990</p> <p>Diploma di maturità c/o l'Istituto magistrale di Aosta</p> <p>Anno 1997</p> <p>Laurea in Scienze politiche – indirizzo politico-amministrativo c/o l'Università degli Studi di Torino</p> <p>2014 - 2021</p> <p>Partecipazione a numerosi corsi di formazione organizzati dal Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA)</p>
COMPETENZE PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	
FRANCESE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buona</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p>
INGLESE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Discreta</p> <p>Discreta</p> <p>Discreta</p>
<p>COMPETENZE INFORMATICHE</p> <p><i>Ad es. buona padronanza degli strumenti Microsoft Office</i></p>	<p>Utilizzo lavorativo dell'applicativo Windows</p>
PATENTI	A e B