

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Pecora Caterina Maria Sabrina
Data di nascita	
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	COMUNE DI VERONA
Incarico attuale	Contratti Prevenzione della Corruzione Trasparenza
Indirizzo ufficio	Palazzo Barbieri - Piazza Bra, 1 - 37121 VERONA
Telefono ufficio	045 8077370
E-mail istituzionale	sabrina.pecora@comune.verona.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI E ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) in ECONOMIA E COMMERCIO - Università degli Studi di Messina - voto 105/110 - tesi in Diritto Tributario
Altri titoli di studio/profess.	- Diploma Master Universitario di I Livello in "Management Pubblico" - Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Luigi Bocconi di Milano - a.a. 2004-2005 - Diploma Master Universitario di II livello in "Auditing e Controllo Interno Enti e Aziende Pubbliche" - Università di Pisa - a.a. 2015-2016 - Abilitazione rilasciata da The Institute of Internal Auditors a seguito del completamento del Internal Auditing Education Partnership program - a.a. 2015-2016 - Attestato di frequenza Corso di perfezionamento universitario in Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Pubblici conseguito presso l'Università degli Studi di Verona - a.a. 2023-2024
Esperienze Prof.(incarichi)	- Dal 01/02/2023 in corso: Dirigente della Direzione Contratti, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio presso il Comune di Verona. Principali mansioni e responsabilità: supporto giuridico e amministrativo al Segretario Generale nello svolgimento della funzione di Ufficiale Rogante del Comune (in particolare, svolgendo una puntuale e completa istruttoria su tutti gli atti prodromici alla stipula, nonché eseguendo i successivi adempimenti di registrazione); supporto al Segretario Generale nella predisposizione di schemi tipo contrattuali; consulenza agli uffici comunali in materia contrattualistica; monitoraggio dell'attività contrattuale dell'Ente e verifica della regolare tenuta del Repertorio Municipale; responsabile dell'esecuzione dei controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale degli aggiudicatari fino al 31 dicembre 2023 e dal 1° gennaio 2024 supporto agli uffici comunali nell'esecuzione dei suddetti controlli; gestione della procedura di estrazione trimestrale a campione degli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000 per il controllo successivo dei requisiti di ordine generale; partecipazione ai seguenti Gruppi di Lavoro: controllo successivo di regolarità amministrativa; digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e regolamento comunale dei contratti pubblici; supporto giuridico e amministrativo al Segretario Generale nello svolgimento della funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e di gestore in materia di antiriciclaggio

CURRICULUM VITAE

(in particolare, nell'elaborazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO; nel monitoraggio della puntuale attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nonché del rispetto degli obblighi di pubblicazione di atti, informazioni e documenti nella sezione Amministrazione Trasparenza; nella gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato, nell'istruttoria delle richieste di riesame e nella pubblicazione del registro degli accessi; nella predisposizione della relazione annuale del RPCT; nella pubblicazione dell'attestazione annuale dell'OIV; nelle eventuali attività di gestione delle segnalazioni whistleblowing e comunicazioni antiriciclaggio; nella formulazione di proposte formative); supporto agli uffici comunali nelle attività di mappatura dei processi a rischio corruzione e nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione; supporto al Segretario Generale nella stesura di circolari e direttive operative; gestione delle risorse assegnate nei capitoli di spesa e di entrata; responsabile dell'istruttoria delle richieste di patrocinio e contributo afferenti alle materie oggetto dell'incarico e dell'adozione dei conseguenti atti amministrativi; componente dell'Organismo paritetico per l'innovazione.

- Dal 30/12/2022 al 31/01/2023: incarico di responsabilità dirigenziale "Procedimenti e processi di lavoro relativi alla prevenzione della corruzione" presso il Comune di Verona.

- Dal 15/01/2010 al 29/12/2022: Funzionario Gestione e Controllo Procedure, cat. D1/D3, a tempo pieno e indeterminato, presso la Regione Lombardia, con incarico di Posizione Organizzativa dal 1 maggio 2011.

Principali mansioni: supporto al Direttore nei rapporti con la Corte dei Conti, il Collegio regionale dei Revisori dei Conti e la Guardia di Finanza. Analisi, approfondimento e valutazione di alcune misure del PTPCT (modalità di esercizio della vigilanza e del controllo da parte della Regione nei confronti dei soggetti vigilati, partecipati e controllati e ricognizione e classificazione degli enti e delle società ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della l. n. 190/2012). Esecuzione delle attività necessarie al raccordo e alla collaborazione tra il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) e l'Organismo regionale per le attività di controllo, con istruttoria e disamina di alcune tematiche oggetto di verifica dell'Organismo e redazione di report e documenti di sintesi. Segreteria Comitato regionale dei controlli, gestione budget e predisposizione decreti di impegno e note di liquidazione, supporto al Dirigente nella pianificazione delle attività di verifica del Comitato, istruttoria e disamina delle tematiche oggetto di verifica, elaborazione della strumentazione e della reportistica per l'esecuzione dei test di conformità, redazione di report e documenti di sintesi a conclusione delle attività istruttorie. Programmazione, esecuzione, reporting e

CURRICULUM VITAE

monitoraggio di audit assegnati in base alla programmazione annuale della struttura Audit della Regione. Controlli di secondo livello su progetti di formazione, azioni di sistema e assistenza tecnica finanziati dal Fondo Sociale Europeo della Programmazione 2000-2006.

- Dal 1/08/2007 al 9/02/2009: Funzionario Amministrativo, cat. D3, con contratto di somministrazione di lavoro, a tempo pieno e determinato e dal 10/02/2009 al 14/01/2010: Istruttore dei servizi amministrativi-contabili, cat. C, a tempo pieno e determinato, presso il Comune di Milano.

Principali mansioni: rendicontazione progetto finanziato dalla Regione Lombardia. Supporto nella pianificazione, monitoraggio e verifica delle attività del progetto relativo alla realizzazione del portale del turismo attraverso la predisposizione e l'aggiornamento della documentazione (Gantt, Master Plan), supporto nella ideazione e predisposizione della documentazione tecnica e formale (WBS, verbali, report, presentazioni, comunicazioni), organizzazione incontri e coordinamento gruppi di lavoro in qualità di Responsabile della Segreteria Tecnica. Predisposizione provvedimenti amministrativi.

- Dal 23/10/2006 al 31/07/2007: contratto a progetto presso EuroFiditalia S.p.A. - Società del gruppo bancario Barclays. Principali mansioni: organizzazione, gestione e coordinamento delle attività amministrative della filiale. Gestione dei rapporti operativi e coordinamento con la Direzione Centrale e con il network degli Agenti e Mediatori Creditizi.

- Da aprile 2006 a settembre 2006: stage formativo presso IBM Italia S.p.A.
Principali mansioni: realizzazione delle campagne di marketing sul portafoglio clienti pubblici.

- Da ottobre 2005 a gennaio 2006: stage formativo presso il Comune di Paderno Dugnano.
Principali mansioni: Studio di fattibilità, ideazione e progettazione di uno Sportello Unico per i Servizi Demografici. Attività di benchmarking tra enti pubblici e attività di scouting interna per l'implementazione di uno Sportello Polifunzionale dei Servizi Comunali.

Capacità linguistiche	Lingua:INGLESE - Liv.parlato:INTERMEDIO;Liv.scritto:INTERMEDIO.
Capacità uso tecnologie	Buona conoscenza dell'ambiente e dei principali applicativi di Microsoft Office 365 (compresi Microsoft Teams e OneDrive) Ottime capacità di navigare con i principali Browser Ottime competenze nella gestione della posta elettronica e del calendario con Microsoft Outlook

CURRICULUM VITAE

Altro(convegni,pubb,collab.)

Documento aggiornato il 18/04/2025 alle ore 13:18:03