

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SABBATINI MARIA PAOLA**
Indirizzo **VIA G. MASSAIA, N. 2 . - 06127 PERUGIA**
Telefono **0753681970**
Fax **0753681969**
E-mail **paola.sabbatini@provincia.perugia.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 27 GIUGNO 1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date
• Nome del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 Gennaio 2006

Provincia di Perugia

Pubblica amministrazione

Responsabile Centro per l'Impiego di Perugia"- Servizio Lavoro - Assistente Amministrativo

-Istruttoria e responsabilità del procedimento degli atti amministrativi relativi alle materie di competenza;

- Attività di supporto al Servizio Lavoro (istruttoria, studio, documentazione, progettazione, monitoraggio) relativamente alla semplificazione delle procedure e all' innovazione dei servizi di competenza dei CPI;

- Attività di coordinamento dei Centri per l'Impiego della Provincia di Perugia;

- Attività di gestione e di coordinamento dei progetti nazionali e transnazionali che coinvolgono i Centri per l'Impiego ,

- Partecipazione a gruppi di lavoro interistituzionali

- Raccordo con gli altri uffici/i Enti/ soggetti istituzionali territoriali ;

- Attività di coordinamento delle risorse umane assegnate all'Ufficio;

- Attività di coordinamento degli sportelli del lavoro di competenza del CPI di Perugia.

- Partecipazione alle Commissioni di selezione e di esame finale nei corsi finanziati dalla Provincia di Perugia in qualità di rappresentante dell'Ente

• Date

• Nome del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Da Febbraio 2000 a Dicembre 2005

Provincia di Perugia

Pubblica amministrazione

"Responsabile Ufficio Coordinamento Centri di Formazione Professionale" – Servizio Formazione Professionale, Pubblica Istruzione e Formazione Integrata

Principali mansioni e responsabilità

- Istruttoria e responsabilità del procedimento atti amministrativi di competenza;
- Attività di supporto al Servizio Formazione Professionale, Pubblica Istruzione e Formazione Integrata relativamente a:
 - Progetti innovativi sperimentali
 - Innovazione didattica e metodologica dell'offerta formativa dei Centri di Formazione Professionale gestiti in convenzione con la Provincia negli interventi di formazione iniziale, di formazione integrata, di orientamento e counselling,
 - Innovazione ed implementazione dei processi di erogazione dei servizi offerti dai Centri di formazione professionale volti al miglioramento del sistema formativo dei Centri;
 - Progetti nazionali e transnazionali.
- Gestione amministrativa delle attività di formazione iniziale dei Centri di formazione Professionale e delle attività di formazione integrata finanziate dalla Provincia;
- Partecipazione a gruppi di lavoro interistituzionali ai fini della implementazione del sistema dei Centri di formazione e della elaborazione delle direttive per l'attuazione dell'offerta integrata di formazione-istruzione;
- Rapporto con gli Enti ed i soggetti istituzionali territoriali
- Coordinamento delle risorse umane assegnate all'Ufficio.
- Partecipazione alle Commissioni di selezione e di esame finale nei corsi finanziati dalla Provincia di Perugia in qualità di rappresentante dell'Ente

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01 Gennaio 1994 al Febbraio 2000

Provincia di Perugia – Servizio Formazione Professionale

Pubblica amministrazione

“Direttore del Centro di Formazione Professionale” della Provincia di Perugia a seguito della partecipazione all'Avviso per la copertura dei posti previsti per le funzioni amministrative connesse alla delega in materia di formazione professionale attraverso la mobilità volontaria” – Decreto del Presidente della Regione della Giunta Regionale 1 Loglio 1993, n. 498..

Principali mansioni e responsabilità

- Istruttoria e responsabilità del procedimento per gli atti di propria competenza
- Gestione amministrativa delle risorse finanziarie assegnate al CFP (programmazione e rendicontazione)
- Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate al CFP
- Pianificazione delle attività formative e Coordinamento didattico
- Rapporto con gli Enti e le istituzioni locali (Regione, Asl, Servizi Sociali, Ministero del Lavoro, etc..).Raccordo con il Servizio Formazione Professionale della Provincia
- Partecipazione alle Commissioni di selezione e di esame finale nei corsi finanziati dalla Provincia di Perugia in qualità di rappresentante dell'Ente

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

1992 – 1993

Regione Umbria

Pubblica amministrazione

“ Responsabile dell'Ufficio didattica, Centro documentazione, e sperimentazione “in qualità di vincitrice di Pubblico concorso per titoli ed esami, indetto con DPGR 08/11/1989 n. 505(inquadramento 8° Qualifica Funzionale, Profilo Professionale “Funziario per la cultura e l'istruzione) ..

Principali mansioni e responsabilità

Istruttoria e responsabilità del procedimento atti amministrativi di competenza.

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

1990 – 1992

Regione Umbria - Settore interarea Osservatorio del Mercato del Lavoro

Pubblica amministrazione

Elaborazione dati ed informazioni relative alle caratteristiche del mercato del lavoro regionale, con particolari approfondimenti della disoccupazione giovanile;

- redazione del Bollettino regionale di informazione sul Mercato del Lavoro e presentazione dei Rapporti periodici.ro.

Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

1990 - 1985

Regione Umbria – Ufficio formazione Professionale, Mercato del Lavoro

Pubblica Amministrazione

<p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore Tipo di impiego <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore Tipo di impiego 	<p>Qualifica Funzionale VII- Profilo " Istruttore Direttivo" a seguito di inquadramento nel ruolo Speciale ad esaurimento per la Formazione Professionale della Regione dell'UMBRIA in qualità di vincitrice della procedura concorsuale prevista dalla L. R. 11/08/1983 n. 30</p> <p>Attività amministrative inerenti l'elaborazione dei Piani Annuali e Poliennali di formazione Professionale ed educazione Permanente</p> <p>1985 - 1984 Comune di Perugia Pubblica Amministrazione Docente di sostegno nel Progetto Sperimentale " Inserimento Portatori di handicap nella secondaria Superiore" realizzato presso l'IPSIA di Olmo.</p> <p>1984 - 1980 ULSS di Perugia Pubblica Amministrazione Docente di Cultura Generale nei Corsi di Formazione Professionale per Odontotecnici e Tecnici di Radiologia.</p> <p>1980 - 1975 Istituto "A. Fleming" di Perugia riconosciuto con D.P.R. n. 979 del 16/02/1972 Azienda privata Insegnante di Cultura Generale nei corsi di Odontotecnici</p>
--	---

ISTRUZIONE E ABILITAZIONI

<ul style="list-style-type: none"> • Date (• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2006] Master "Maestria . Management dell'Educazione: strutture formative, innovazione, apprendimento" Università La Sapienza – Facoltà di Sociologia New public management e la Riforma della Pubblica Amministrazione; le politiche degli Enti locali per la formazione e l'istruzione; organizzazione e risorse umane nei contesti educativi; ricerca, metodologie e documentazione per la gestione dei sistemi educativi Master universitario di II livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1987] Abilitazione all'insegnamento di Filosofia e Scienze dell'Educazione nelle Scuole Secondarie di II grado a seguito di pubblico concorso, per titoli ed esami, indetto con Decreto ministeriale del 04 Settembre 1982.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (• Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita 	<p>1975] Università degli Studi di Perugia- Facoltà di Filosofia Laurea in Filosofia conseguita con il punteggio 110/110 con lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1971] Liceo classico "Stelluti " di Fabriano Diploma di maturità conseguito con punteggio 50/60</p>

FORMAZIONE

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO TRA I QUALI SI INDICANO I PIÙ RECENTI E I PIÙ SIGNIFICATIVI

<ul style="list-style-type: none"> • Date (• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2009 Regione dell'Umbria Legge n. 2/2009 ; Accordo Stato – Regioni del 12 Febbraio 2009; Programma degli interventi per la gestione degli ammortizzatori sociali in deroga e la gestione delle politiche attive del lavoro ; l'intervento del FSE;</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Provincia di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Formazione per preposti ai sensi dell'art. 37, comma7, D.lgs n. 81/2008
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (Maggio- Giugno 2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Provincia di Perugia . gestire i processi per la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (2008]
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Provincia di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Intranet Content Management
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (Maggio- 2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Provincia di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Informazione e accesso: come cambia il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (20088
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Provincia di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di lingua inglese II livello
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (2007]
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Provincia di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Gestione dei Fondi strutturali 2007-2013
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (2006]
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Provincia di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Principi e regole dell'attività e dei procedimenti amministrativi alla luce delle modifiche alla Legge 241/90
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (2004]
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Consorzio ARCO
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Sistemi di gestione per gli enti locali territoriali. Processi organizzativi e qualità
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione a seguito di esame finale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (**2001]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Provincia di Perugia

Formazione manageriale per quadri responsabili di posizioni organizzative

Attestato di partecipazione

- Date (**2007]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Provincia di Perugia

Gestione dei Fondi strutturali 2007-2013

Attestato di partecipazione

- Date (**2006]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Provincia di Perugia

Principi e regole dell'attività e dei procedimenti amministrativi alla l. 241/90

Attestato di partecipazione

- Date (**2004]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Consorzio ARCO

Sistemi di gestione per gli enti locali territoriali. Processi organizzativi

Attestato di partecipazione a seguito di esame finale

- Date (**2001]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Provincia di Perugia

Formazione manageriale per quadri responsabili di posizioni organizzative

Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA [Italiana]

ALTRE LINGUA [INGLESE]

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono

• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	SONO STATA CONSIGLIERA DEL CENTRO REGIONALE PER LE PARI OPPORTUNITÀ NELLA LEGISLATURA 2000 – 2005. SONO COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DI ENTE PER LE PARI OPPORTUNITÀ DAL 2006.
<i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	HO PARTECIPATO IN QUALITÀ DI RELATRICE A CONVEGNI, TAVOLE ROTONDE E SEMINARI IN RAPPRESENTANZA DELLA PROVINCIA DI PERUGIA SU TEMI RIGUARDANTI LA ATTIVITÀ LAVORATIVA (FORMAZIONE, LAVORO, ORIENTAMENTO, ISTRUZIONE).
	HO PARTECIPATO, SU INCARICO O DESIGNAZIONE DEGLI ENTI PRESSO I QUALI HO LAVORATO A NUMEROSI PROGETTI A VALENZA INTERISTITUZIONALE, NAZIONALE, TRANSNAZIONALE, PARTECIPANDO ANCHE AD ATTIVITÀ PREVISTE IN TERRITORIO NAZIONALE E NEI PAESI DELLA COMUNITÀ EUROPEA.
	PRESIDENTE IN COMMISSIONI DI SELEZIONE E COMPONENTE DI COMMISSIONE DI ESAME FINALE NEI CORSI FINANZIATI DALLA PROVINCIA DI PERUGIA CON FONDI FSE]
	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PRESSO IL COMUNE DI MASSA MARTANA PER "ASSISTENTE SOCIALE" (OTTOBRE – DICEMBRE 2010)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	COORDINAMENTO DI RISORSE UMANE E STRUMENTALI NEL CORSO DELLA MIA ATTIVITÀ DI RESP.LE DI STRUTTURE ORGANIZZATIVE
<i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	HO COMPETENZE INFORMATICHE A LIVELLO INTERMEDIO:
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	USO DEL PC PER LA GESTIONE DEI FILE
	ELABORAZIONE TESTI
	FOGLI ELETTRONICI
	INTERNET
	POSTA ELETTRONICA
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	HO PARTECIPATO PER INTERESSE PERSONALE AD UN CORSO DI SCRITTURA CREATIVA E HO SCRITTO POESIE NON PUBBLICATE
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]