

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SABBADINI SIMONA
Indirizzo	Stradone Martiri della Libertà n. 15 Parma
Telefono	0521931826
E-mail	s.sabbadini@provincia.parma.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25/08/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01/02/1998-in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Parma-Viale Martiri della Libertà, 15 Parma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo (D1 profilo giuridico-D5 posizione economica)
Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa presso Ufficio Edilizia scolastica-Patrimonio con specifica responsabilità (istituto contrattuale di cui all'art. 17 - comma 2 - lettera f) del CCNL 1.4.1999, integrato dall'art. 36 - comma 1 del CCNL 22.1.2004 come modificato dall'art. 7 CCNL 9.5.2006) ed in particolare: • attività amministrativa relativa ai contratti di gestione delle strutture di proprietà e in concessione • nuovi rapporti contrattuali attivi/passivi per il patrimonio immobiliare di competenza con particolare riferimento a Reggio di Colorno e strutture turistiche • contenziosi: rapporti con ufficio legale e avvocati • procedure informatiche degli atti amministrativi • controllo per l'Ufficio: verifica rispetto adempimenti acquisizioni su MEPA, regolarità contributiva, adempimenti anticorruzione e D.to Lgs. 33/2013 • collaborazione con i responsabili ufficio all'attività di gestione PEG e programmazione economica • redazione di relazioni e rendicontazioni per progettualità di ambiti diversi • collaborazione con Ufficio Programmazione Scolastica A partire dal 1998-inizio attività in Provincia- ho svolto le seguenti mansioni: Attività amministrativa presso Ufficio Protocollo. Responsabile segreteria assessore provinciale al Turismo. Partecipazione ai progetti di promozione turistica attivati dall'assessorato ed in particolare referente Progetto di Turismo Accessibile in collaborazione con la Regione E.R. e l'Associazione SiPuò (organizzazione seminario partner progetto europeo CARE primavera 2005); partecipazione in qualità di relatore al seminario sul turismo accessibile organizzato da SL&A (Roma), Associazione SiPuò (Ferrara) e EBIT-Confindustria a Firenze. Partecipazione in qualità di relatore al seminario "Diversamente più abili" sulle tematiche dell'accessibilità, organizzato da CIEA Val d'Enza a Guastalla (Reggio Emilia); partecipazione in qualità di relatore sul tema Turismo Accessibile/Parma provincia per tutti al convegno organizzato da CCIAA di Alessandria e Il Sole24Ore Verso l'Europa: opportunità per il Monferrato e le sue imprese turistiche" (Alessandria 28 settembre 2006 presso la Camera di Commercio); contributo scritto sulla rivista SITI-Trimestre di attualità e politica culturale (gennaio-marzo 2009) in materia di turismo accessibile; collaborazione alla predisposizione de "Piccolo manuale per l'accoglienza-consigli pratici per una migliore ospitalità. Gestione amministrativa Programma Turistico di Promozione Locale e altri progetti di promozione turistica dell'assessorato; docenza nel corso di formazione professionale "Operatrici di B&B" e "Aggiornamento Operatori B&B" organizzato da CESVIP (Sede di Parma) nell'ambito del modulo "Organizzazione Turistica Regionale" e "Turismo Accessibile". Docenza per il corso di formazione professionale "Accompagnatori Turistici" organizzato da Agriform (sede di Parma) nell'ambito del modulo "Normativa delle Autonomie Locali"; Operatore Locale di Progetto nell'ambito del progetto di Servizio Civile Nazionale presso Ufficio Turismo. Gestione amministrativa concessioni spazi Reggio di Colorno (Parma).
• Date (da – a)	01/06/1996-31/01/1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Parco Regionale Boschi di Carrega –Sala Baganza (Parma)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo (D1)
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Area Cultura con stesura del programma eventi di promozione del Parco ed esecuzione del Programma Regionale di Investimenti dei primi anni '90.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1996—2019
	Seminari vari di studio e formazione in ambito professionale:
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2019 La programmazione e la gestione finanziaria delle opere pubbliche e degli investimenti (UPI) Art. 80 Codice Appalti- Comprova dei requisiti di carattere generale dell'operatore economico (Dott. Giudice) I contratti pubblici tra decreto sblocca cantieri e sospensione parziale del Codice
	2018 Codice dei contratti pubblici: approfondimenti a due anni dall'entrata in vigore Come si scrive un atto amministrativo: le nuove regole dopo l'armonizzazione contabile e i decreti attuativi madia (UPI- Dott. Tessaro) Prescrizioni del nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Ing. Barbagallo) Affidamenti sotto soglia europea: revisione linee guida ANAC n. 4 (ANCI) Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR-Dott.ssa Alfieri)
	2017 Contratti sottosoglia e la gara nel Nuovo Codice Contratti La gestione dei contratti pubblici dopo il D.Lgs 50/2016 La riforma degli appalti e delle concessioni (UPI)
	2016 I contratti pubblici tra rischi e opportunità (Avv. Michiara per Anticorruzione)
	2015 La responsabilità penale dei funzionari e dei dipendenti pubblici (UPI per Anticorruzione)
	2014 I nuovi codici di comportamento dei dipendenti pubblici: il codice di primo livello ed i contenuti del codice di secondo livello (UPI)
	2013 La legge anticorruzione, con riferimento alla redazione del piano anticorruzione (UPI)
	2011 Sportello Unico Previdenziale vers. 4.0 (Cassa Edile Parma)
	2010 Gli indicatori per la valutazione di efficacia ed efficienza (Forma Futuro/SSPAL)
	2008 SELF –formazione a distanza “Redazione atti amministrativi” (RER)
	2006 Progetto Interreg III B Cades-CARE Città accessibili delle Regioni Europee (RER) Il Protocollo di Stato e l'attività del cerimoniale negli enti territoriali e locali (Provincia di Parma) 2001 Strumenti di valutazione e controllo per gli enti locali (IRS/Provincia di Parna)
	1998 Il protocollo elettronico secondo le indicazioni dell'autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (Ceida)
	1996 Seminario sull'utilizzo della rete INTERNET (RER)
• Date (da – a)	1995-96
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Formazione Operatori Aziendali (I.F.O.A.) Reggio Emilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Evoluzione e storia rete Internet, rudimenti programmazione software e struttura hardware, comunicazione su supporti multimediali; stage finale presso la ditta di editoria multimediale PARSEC (Reggio Emilia) e redazione testi per cd-rom (progetto serie “Città d'Italia”)
• Qualifica conseguita	Diploma di “Esperto di produzione di sistemi multimediali”
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	1994-95 Istituto Scienze Politiche Internazionali (ISPI, Milano): Corso post-universitario di 9 mesi in preparazione al concorso per l'ammissione alla carriera diplomatica e alle carriere internazionali: diritto internazionale, economia politica, inglese, francese, storia moderna e contemporanea Certificazione superamento corso 1995 <i>Cambridge International Examinations</i> Esame di conoscenza della lingua inglese Certificazione livello CAE (Cambridge Advanced English) 1988-1994 Università degli studi di Bologna Corso di studi di area umanistica (italiano, latino, greco, storia antica, filologia classica, filosofia). Durante il corso di laurea conseguimento di una borsa di studio Erasmus in Storia Antica della durata di 10 mesi (settembre 1992-giugno 1993) presso il King's College di Londra Laurea in Lettere con indirizzo Classico Voto finale: 110 e Lode 1983-1988 Liceo Classico G.D. Romagnosi (Parma) Italiano, latino, greco, filosofia e storia, matematica/fisica, francese; il corso di studi mi ha permesso di affinare la naturale propensione all'analisi e alla rielaborazione critica di spunti e temi di diversa natura, nonché di sviluppare doti di flessibilità e pertinente risposta alle criticità Diploma di Maturità Classica Voto finale 53/60
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	
	INGLESE
• CAPACITÀ DI LETTURA	BUONO
• CAPACITÀ DI SCRITTURA	BUONO
• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	BUONO
ALTRA LINGUA	
	FRANCESE
• CAPACITÀ DI LETTURA	DISCRETO
• CAPACITÀ DI SCRITTURA	DISCRETO
• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

*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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

Buone capacità relazionali acquisite nella ventennale e quotidiana attività di contatto con i differenti uffici dell'ente (bilancio, economato, segreteria generale, assessorati vari). Buone capacità di relazione con il pubblico acquisite in particolare durante l'esperienza quinquennale di segreteria dell'Assessore provinciale al Turismo.

La **formazione umanistica** associata **all'esperienza lavorativa di tipo giuridico/economico** entro molteplici settori lavorativi (parchi/cultura/turismo/sport/patrimonio) hanno contribuito a rafforzare e a potenziare l'attitudine alla flessibilità, alla duttilità rispetto a nuove esperienze, nuovi obiettivi e alla capacità di elaborare gli spunti e le proposte del lavorare in gruppo.

Il coordinamento di azioni e processi amministrativi afferenti a molteplici aree di attività (bilancio, pianificazione strategica, procedimenti area cultura, sport, turismo, patrimonio) mi ha permesso di acquisire buone capacità di sintesi e di orientamento a risolvere problemi in tempi rapidi.

Buona padronanza di diversi applicativi su PC ed in particolare procedure amministrative su web e posta elettronica.

Patente B