

**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



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
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seminari vari di studio e formazione in ambito professionale: 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 Parma) 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) **1994-95**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Scienze Politiche Internazionali (**ISPI, Milano**):
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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
- Qualifica conseguita Certificazione superamento corso
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Cambridge International Examinations*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esame di conoscenza della lingua inglese
- Qualifica conseguita Certificazione livello CAE (Cambridge Advanced English)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **1988-1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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**
- Qualifica conseguita Laurea in Lettere con indirizzo Classico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto finale: 110 e Lode
- Date (da – a) **1983-1988**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico G.D. Romagnosi (Parma)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 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.

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.

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.

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.

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

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente B