

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIELLA SABADINI**
Indirizzo **1, PIAZZA COSTITUENTE, 00041 ALBANO LAZIALE – RM**
Telefono **0693295219**
Fax **069321124**
E-mail **affarigenerali@comune.albanolaziale.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **30/08/1955**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date al 1/10/2011 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albano Laziale – Piazza Costituente,1 – 00041 Albano Laziale
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della gestione del personale assegnato e dei provvedimenti relativi alle competenze del Settore I° Servizi: Contenzioso – Trasporti – Sport – Protocollo - Demografici e Statistici - Scolastici (attualmente Servizio II°)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date da gennaio 2005 – al 30/09/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albano Laziale – Piazza Costituente,1 – 00041 Albano Laziale
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità Vice Segretario Comunale – Sostituzione del Segretario - Responsabile della gestione del personale assegnato e dei provvedimenti relativi alle competenze del Settore I° Servizi: Contenzioso – Trasporti – Sport – Protocollo – Demografici e Statistici – Scolastici – Cultura – Turismo – Spettacolo – Politiche comunitarie, occupazionali e giovanili - Musei – Attività produttive - Informatizzazione – URP (alcuni ad interim nel periodo)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dall'1/12/1997 – a gennaio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albano Laziale – Piazza Costituente,1 – 00041 Albano Laziale
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Coordinatore

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dei procedimenti del Settore I° Servizi: Organi Istituzionali - Contenzioso – Trasporti – Sport .

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 1994 – al 30/11/1997

Comune di Albano Laziale – Piazza Costituente,1 – 00041 Albano Laziale

Ente Pubblico

Cantiere scuola lavoro Legge Regionale 30/89

Gestione del patrimonio librario, classificazione dei libri, gestione utenza, organizzazione corsi e laboratori presso la Biblioteca Comunale di Cecchina di Albano Laziale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

anni dal 1989 – al 1991

INVEST 92 – Piazza Gramsci - 00041 Albano Laziale

Studio consulenza finanziaria

Segretaria

Gestione portafoglio clienti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

anno 1983

Tribunale di Monza

Giudiziario

Addetta alla cancelleria civile

Contatti con avvocati e pagamenti diritti

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Anno 1982

Pretura di Monza

Giudiziario

Addetta archivio

Contatti con avvocati e gestione fascicoli

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

anno1981

Ufficiali Giudiziari - Via Solferino – 20052 Monza

Giudiziario

Addetta alla registrazione

Diritti di notifica e smistamento pratiche

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 1978 al 1980

Scuola Media Nova Milanese

Scolastico

Insegnante

Supplenze in lettere

ISTRUZIONE

- Date 04/12/1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi in diritto penale (Eutanasia) – Diritto del lavoro (Convivenza more uxorio)
- Qualifica conseguita Laurea
- Livello nella classificazione nazionale 98/110

ISTRUZIONE

- Date 07/1974
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Zucchi di Monza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma
- Livello nella classificazione nazionale 54/60

FORMAZIONE

- Date dal 1994 partecipazione a corsi/seminari fra i quali principalmente:

carattere giuridico:

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Gestione delle controversie nella P.A.
- Depenalizzazione D.Lgs. n. 507/99
- Nuovi criteri del contenzioso nella P.A.
- Il legittimo conferimento di incarichi professionali esterni da parte degli Enti locali, alla luce della giurisprudenza della Corte dei Conti

Carattere amministrativo :

- Le forme di gestione dei servizi pubblici locali
- Il nuovo concetto di sussidiarietà
- Riforme fondi strutturali
- Status degli amministratori e nuovo ruolo del Consiglio comunale
- Forniture beni e servizi nella P.A.
- Il procedimento amministrativo
- Il servizio di tesoreria negli Enti locali
- Modifiche del D.P.R. 384/2000 sulle forniture
- Appalti di forniture e servizi di mensa
- Scienza dell' amministrazione e dell' organizzazione
- Aste on-line
- Bilancio e PEG
- Rapporto tra Enti locali e Istituzioni scolastiche
- Codice dei contratti pubblici
- Controllo negli enti locali
- La manovra finanziaria 2009-2011 e riflessi sul 2008
- La stipula del contratto di appalto e la tracciabilità dei flussi finanziari
- Appalti pubblici 2
- Le società partecipate dagli Enti locali
- La nuova disciplina per l' affidamento dei servizi pubblici locali (art. 4 L.148/2011)
- Le modalità di gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica
- I comportamenti dell' Ente locale al cospetto della spending review: specifiche in materia di appalti pubblici
- La nuova legge anticorruzione: organismi, procedure e responsabilità

Carattere organizzativo e di gestione:

- Management dei Dirigenti e Quadri
- Sistema permanente di valutazione del personale e dei dirigenti
- Controllo strategico direzionale in riferimento al D.Lgs. 286/99 e 267/00
- Il rapporto di lavoro e le organizzazioni sindacali
- Il primo soccorso in azienda

Carattere sociale e culturale:

- Affidò, giustizia e società
- Promozione dell' affidò familiare
- Piano di zona socio-sanitario
- Il distretto culturale
- La classificazione Dewey
- I sistemi bibliotecari

Carattere tecnico:

- Il protocollo informatico nella P.A.
- Corso advanced privacy
- Corso base inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Ottima

Buona

Buona

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.

Utilizzo dei programmi informatici utili e necessari per la gestione amministrativa

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI