

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STEFANIA SABATTINI**

Indirizzo

Telefono

C.F

E-mail

Pec

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **22 / 06 / 1972**
Luogo di nascita **Novellara (RE)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da settembre 2018 ad oggi

Data Protection Officer (DPO) – Responsabile per la protezione dei dati presso l'Istituto Superiore di Studi Musicali di Reggio Emilia e Castelnovo né Monti

Incarico di prestazione professionale di durata annual autorizzato dall'Ente di appartenenza (Comune di Reggio Emilia).

Dal 25 maggio 2018 ad oggi

Data Protection Officer (DPO) – Responsabile per la protezione dei dati presso la Fondazione per lo sport del Comune di Reggio Emilia.

Incarico di prestazione professionale di durata triennale autorizzato dall'Ente di appartenenza (Comune di Reggio Emilia).

Da aprile 2016 ad oggi

Titolare di posizione organizzativa *Unità Operativa Complessa* “Archivio e semplificazione amministrativa” presso il Comune di Reggio Emilia con compiti di:

- Coordinamento Archivio comunale e Protocollo generale.
- Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali (Privacy).
- Coordinamento del progetto di informatizzazione documentale degli atti e dei procedimenti dell'Ente con particolare riferimento al decentramento funzionale dell'attività di protocollazione.
- Attività settimanale di docenza in aula per la formazione sul protocollo decentrato a tutti i Servizi dell'Ente.
- Attività di formazione interna per neo assunti e riconversioni professionali in tema di diritto amministrativo, digitalizzazione documentale, privacy.
- Attività di formazione a studenti di scuola superiore in collaborazione con Istituti scolastici in tema di funzionamento dell'Amministrazione comunale e diritto degli Enti locali.
- Supporto al Dirigente per definizione di schemi tipo di atti e procedimenti amministrativi.
- Consulenza amministrativa trasversale ai Servizi dell'Ente in materia di atti e procedimenti amministrativi.
- Supporto al Dirigente in materia di coordinamento dell'attività regolamentare e gestione e aggiornamento della banca dati dei Regolamenti comunali.
- Membro della Commissione per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia residenziale pubblica (ERP)

Da giugno 2015 a marzo 2016

Titolare di posizione organizzativa *Unità Operativa Complessa* “Coordinamento attività amministrativa” presso il Comune di Reggio Emilia con principali compiti di :

- Supporto al funzionamento degli Organi dell'Ente (Giunta, Consiglio e Commissioni Consiliari).
- Consulenza amministrativa trasversale ai Servizi dell'ente in materia di atti e provvedimenti amministrativi.
- Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali (Privacy).

- Coordinamento dell'Archivio comunale con avvio del progetto di informatizzazione documentale.
- Gestione del piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità a supporto del responsabile anticorruzione dell'Ente.
- Gestione del piano per la Trasparenza e l'integrità a supporto del responsabile Trasparenza dell'Ente.
- Attività di docenza in aula su tematiche normative e regolamentari al personale amministrativo dell'Ente.
- Membro della Commissione per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia residenziale pubblica (ERP)

Da maggio 2010 a dicembre 2014

Titolare di posizione organizzativa *Alta professionalità* “Supporto agli organi istituzionali” presso il Comune di Reggio Emilia con compiti di raccordo fra i diversi livelli istituzionali dell'Ente, predisposizione dei lavori della Giunta comunale ed analisi amministrativa delle deliberazioni degli Organi del Comune di Reggio Emilia.

- Attività di docenza interna all'Ente su tematiche amministrative.

Da settembre 2009

Assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per esami presso l'Amministrazione comunale di Reggio Emilia con profilo professionale d'inquadramento “Istruttore direttivo amministrativo Cat D1” assegnata all'Unità organizzativa autonoma di supporto alle attività del Sindaco.

Da ottobre 1999 a settembre 2009

Assunzione a tempo determinato presso l'Amministrazione comunale di Reggio Emilia con profilo professionale d'inquadramento “Funzionario amministrativo Cat D3” assegnata all'Unità organizzativa autonoma di supporto alle attività del Sindaco.

Dal 1996 al 1999

Prestazione di collaborazione coordinata e continuativa presso l'Ufficio Parlamentari di Reggio Emilia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1998: Corso di perfezionamento post laurea “**Master in Governo regionale e locale**” conseguito presso la Scuola di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica di Bologna (Sp.i.s.a – facoltà di Giurisprudenza).

Anno 1996: **Laurea** in Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna, indirizzo amministrativo, percorso pubblica amministrazione. 110/110.

Anno 1991: **Diploma** di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio Rinaldo Corso di Correggio (RE).

professionali oggetto dello studio

Studi universitari: diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto pubblico, analisi delle politiche pubbliche, teoria delle organizzazioni complesse, psicologia dell'organizzazione.

Studi secondari superiori: discipline umanistiche.

**CORSI DI
AGGIORNAMENTO**

Master UPI Emilia Romagna: Il nuovo regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR). Fase 2 – Entrata in vigore

Unione Province Italiane

Bologna, aprile – maggio 2018

Master UPI Emilia Romagna: Il nuovo regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR). Fase 1 - Pronti per la Privacy 2.0.

Unione Province Italiane

Bologna, ottobre – dicembre 2017

Ciclo di seminari “Il manuale di gestione: strumento per l’innovazione.”

Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna, Polo archivistico dell'Emilia Romagna (Parer), Lepida Spa.

Bologna, marzo – aprile 2017

La tutela della privacy nella P.A. e nelle aziende partecipate: regolamento UE 2016/679, nuovi obblighi, misure di sicurezza, sanzioni”.

Promo P.A. Fondazione

Bologna, 23 febbraio 2017

“Pubblica amministrazione e Privacy. Il regolamento generale UE sulla protezione dei dati personali.”

Privacy Lab

Novellara (RE), novembre 2016

“L’adozione dei documenti amministrativi informatici e del fascicolo informatico entro l’11 agosto 2016. I provvedimenti e le azioni da intraprendere per rispettare gli obblighi normativi.”

Maggioli.

Bologna, giugno 2016

“Gestione del documento informatico”

Corso di Alta Formazione presso SNA, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Roma, luglio 2015

**COMUNITÀ TEMATICHE
NAZIONALI E REGIONALI**

Relatrice al seminario: "Progetti di digitalizzazione della pratiche edilizie: Aspetti metodologici e pratici".

Ministero dei beni e delle attività culturali – Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna.

Bologna, 21 marzo 2018.

Da novembre 2017 membro attivo del gruppo di lavoro GdL obiettivo 2: "Digitalizzazione archivi cartacei" costituito all'interno della comunità tematica "Documenti digitali" istituito dalla Regione Emilia Romagna in collaborazione con Polo archivistico dell'Emilia Romagna (Parer) e Lepida Spa.

Da marzo 2017 membro attivo della comunità tematica "Documenti digitali" istituito dalla Regione Emilia Romagna in collaborazione con Polo archivistico dell'Emilia Romagna (Parer) e Lepida Spa.

Membro attivo del gruppo di lavoro nazionale: "Manuale di gestione" presso "Cantieri della comunità digitale."

FORUM P.A

Roma, luglio – novembre 2017

Membro attivo della comunità nazionale: "Cantieri della comunità digitale".

FORUM P.A

Roma, marzo- novembre 2017

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Pazienza, tenacia, propensione al dialogo, capacità di ascolto.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di gestire le relazioni con le diverse professionalità interne all'Ente e con gli interlocutori istituzionali esterni all'Amministrazione pubblica.

Capacità di rapportarsi con diversi ambienti lavorativi maturata negli avvicendamenti degli organi di Governo e dei vertici amministrativi dell'Ente.

Propensione alla comunicazione maturata negli anni di docenza in aula.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di coordinare gruppi di lavoro per avviare progetti e concretizzarli.

Capacità di analisi dei tempi e delle priorità lavorative per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo corrente di programmi di videoscrittura e fogli di calcolo elettronici in ambiente Windows (Word, Excell, Power Point) e Open source di Libre Office e Open Office, Lotus Notes, browser Chrome, Mozilla, Internet explorer .

Utilizzo di ambienti gestionali per atti amministrativi e protocollazione informatica: jEnte Atti, jEnte Protocollo, jEnte Albo Pretorio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

SCRITTURA: NARRATIVA CONTEMPORANEA
PUBBLICAZIONE DI ROMANZI E RACCONTI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

PATENTE

Categoria "B"