

**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:

- Affidamento, giustizia e società
- Promozione dell'affido 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

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

FRANCESE

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

