

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIARA SABBADIN
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	30.03.1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da Maggio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MIRA – PIAZZA IX MARTIRI, 3 – 30034 MIRA (VE)
- Tipo di azienda o settore SERVIZIO CULTURA BIBLIOTECHE TEATRO
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo (contratto a tempo indeterminato - cat D1)
Supporto alla direzione nei procedimenti afferenti il Servizio Cultura Biblioteche Teatro: attività di relazione con le associazioni culturali, di supporto e promozione all'organizzazione di eventi mostre, manifestazione culturali dell'Ente, collaborazione per la concessione di contributi, di spazi e di sedi espositive di proprietà comunale. Supporto alle attività bibliografiche e biblioteconomiche. RUP del Teatro di Villa dei Leoni. Referente dei progetti di Servizio Civile Universale e OLP dei volontari.
- Date Da Ottobre 2018 a Aprile 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MARCON – PIAZZA MUNICIPIO, 20 – 30020 MARCON (VE)
- Tipo di azienda o settore SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo (contratto a tempo indeterminato - cat D1)
Attività relative ai procedimenti volti all'espletamento delle gare d'appalto e, in genere, tutte le procedure per la scelta del privato contraente.
Supporto alla redazione dei contratti.
Attività propedeutiche alla stipula dei contratti e supporto all'Ufficiale Rogante per i contratti da stipularsi in forma pubblico/amministrativa.
- Date Da Maggio 2008 a Settembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MARCON – PIAZZA MUNICIPIO, 20 – 30020 MARCON (VE)
- Tipo di azienda o settore SERVIZIO CULTURA BIBLIOTECA SPORT PUBBLICA ISTRUZIONE
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo (contratto a tempo indeterminato - cat D1)
Responsabile del Servizio Biblioteca-Sport-Pubblica Istruzione -
Supervisione e responsabilità nella gestione del patrimonio documentario della biblioteca: (acquisizione/catalogazione/scarto documenti, supervisione degli archivi informatici controllo di uniformità semantica); nel servizio di reference bibliografico; nel coordinamento con il Polo Regionale SBN- VIA ; nell'attività di comunicazione dei servizi bibliotecari; nel progetto di misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari della Regione Veneto e altri progetti di misurazione dei servizi bibliotecari (customer satisfaction), nella programmazione e organizzazione di iniziative culturali finalizzate alla promozione della lettura e alla conoscenza del servizio biblioteca, anche in collaborazione con le scuole del territorio, (Gruppo di lettura,

Maggio dei Libri). Attività di supervisione, di controllo e responsabilità nei seguenti procedimenti: fornitura dei libri di testo a tutti gli alunni delle scuole primarie ai sensi dell'art. 42 DPR 616/77 e dell'art. 56 del T.U. 297/94 e ai sensi della L.R. 16/2012; contributo "Buono-Libri" a favore degli alunni che adempiono l'obbligo scolastico e scuola secondaria superiore ai sensi dell'art. 27 della legge 448/98; funzionamento delle scuole statali e paritarie convenzionate del territorio così come previsto dal D. Lgs. 297/94 e dalla legge 23/96; erogazione contributi a sostegno dei progetti scolastici; servizio di trasporto scolastico e servizio di refezione scolastica. Gestione associazioni culturali/sportive/ di promozione sociale (redazione dell'Albo delle associazioni ai sensi del vigente Regolamento Comunale, erogazione di contributi o patrocini per attività delle associazioni del territorio, anche per progetti in collaborazione l'Amministrazione Comunale; concessione degli spazi comunali ai sensi del vigente Regolamento Comunale); gestione degli impianti sportivi comunali; programmazione e all'organizzazione di attività artistiche e culturali. Coordinamento del personale afferente al servizio.

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

Da Maggio 2005 a Aprile 2008
COMUNE DI MARCON – PIAZZA MUNICIPIO, 20 – 30020 MARCON (VE)

SERVIZIO SOCIALE E BIBLIOTECA

Collaboratore amministrativo (contratto a tempo determinato - cat B3)

Attività di collaborazione ai procedimenti afferenti al Servizio Sociale (tessere agevolate per la circolazione dei mezzi pubblici, gestione mini-alloggi per anziani; Fondo Sociale Affitti-bando Regione Veneto, bandi per assegnazione e mobilità alloggi ATER, tramite l'utilizzo della Convenzione stipulata ai sensi degli artt. 5 e 17 della L.R.10/1996; servizio di telesoccorso; caricamento prestazioni sociali agevolate sul portale INPS; redazione di atti amministrativi su indicazione dei responsabili di procedimento; istruttoria per l'erogazione di contributi economici, sulla base del vigente regolamento, alle famiglie che usufruiscono di asili nido, ecc. per l'abbattimento della retta di frequenza). Collaborazione alle attività di Reference bibliografico e di catalogazione della biblioteca.

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

Da Gennaio 2004 a Aprile 2005
UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA – DORSODURO, 3246 – 30123 VENEZIA

PRESIDENZA DI FACOLTA' DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE

Collaboratore amministrativo (contratto a tempo determinato - cat B3)

Attività di collaborazione nei procedimenti afferenti alla Presidenza di Facoltà: predisposizione guida di Ateneo e documentazione per avvio anno accademico, collaborazione amministrativa ai progetti FSE

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

Da Giugno 2002 a Dicembre 2003
UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA – DORSODURO, 3246 – 30123 VENEZIA

PRESIDENZA DI FACOLTA' DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE

Istruttore direttivo (contratto a tempo determinato - cat D1)

Responsabile della Segreteria di Presidenza di Facoltà - (sostituzione maternità)

Gestione dei rapporti istituzionali e della corrispondenza istituzionale, dell'agenda del Preside con supporto nelle attività di sua diretta esecuzione, incluso l'applicazione e la revisione del modello organizzativo interno. Istruttoria degli atti a firma del Preside, redazione dei verbali di riunioni di facoltà. Gestione bandi per conferimento di docenze a contratto, gestione personale afferente la Presidenza.

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

Da Dicembre 2001 a Maggio 2002
UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA – DORSODURO, 3246 – 30123 VENEZIA

SERVIZIO TUTORATO E STAGE

Collaborazione (contratto di collaborazione)

Servizio di tutoraggio degli studenti universitari presso le aziende ospitanti il tirocinante. Supporto amministrativo alle attività di avvio stage.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Novembre 1994 – Ottobre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA – DORSODURO, 3246 – 30123 VENEZIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Acquisizione di conoscenze storico-artistiche e bibliografiche/biblioteconomiche, nonché di competenze che permettono di offrire la propria preparazione in ambito di formazione professionale, attività editoriali (tradizionali o in Rete), comunicazione in senso ampio, valorizzazione e diffusione dei beni culturali.
- Qualifica conseguita Laurea in Lettere Moderne – indirizzo storico-artistico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Settembre 1999 – Luglio 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO SCIENTIFICO STATALE “G. BRUNO” – Via Baglioni - MESTRE (VE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PRINCIPALI CORSI – SEMINARI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Data 07.07.2023
- Titolo Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - DLgs 36/2023
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Codice Appalti – D. L. 36/2023
- Ente organizzatore Regione Veneto - 'Osservatorio regionale dei Contratti pubblici- SNA- ITACA
- Data 31.03.2023
- Titolo Il mercato elettronico della P.A.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Codice Appalti – D. Lgs 50/2016
- Ente organizzatore ANCI VENETO
- Data 04.03.2021
- Titolo Le foto sul web (ed oltre...): istruzioni per l'uso per non farsi male
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto d'autore
- Ente organizzatore AVI MEDIATECHE
- Data 28.10.2020
- Titolo Pubblico spettacolo e manifestazioni - progettare gli eventi al tempo del Coronavirus
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Spettacolo - organizzazione
- Ente organizzatore ANCI VENETO
- Data 14.11.2018
- Titolo Corso base in materia di appalti di forniture e servizi. Gli Atti di gara
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Codice Appalti – D. Lgs 50/2016
- Ente organizzatore FORMEL
- Data Maggio-Giugno 2018
- Titolo Corso di formazione Valore P.A. - "Il Codice dei Contratti Pubblici dopo il D. Lgs 56/2017 e i

	nuovi bandi nel mercato elettronico in vigore dal 28.08.2017"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Codice Appalti – D. Lgs 50/2016
• Ente organizzatore	EBIT e SISSA
• Data	13 Marzo 2017
• Titolo	Corso di formazione "L'affidamento degli impianti sportivi ad associazioni alla luce del D. Lgs 50/2016"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Codice Appalti – D. Lgs 50/2016
• Ente organizzatore	Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana"
• Data	30 Giugno 2016
• Titolo	Seminario di Formazione "Le principali novità del nuovo codice dei contratti"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Codice Appalti – D. Lgs 50/2016
• Ente organizzatore	Città Metropolitana di Venezia
• Data	15 Giugno 2016
• Titolo	Corso di formazione "L'acquisto dei libri per le biblioteche e dei testi scolastici tramite MEPA"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Codice Appalti – D. Lgs 50/2016
• Ente organizzatore	Federazione dei Comuni del Camposanpieresese
• Data	Maggio 2015
• Titolo	Corso di formazione "Giornalismo e social network "
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Comunicazione
• Ente organizzatore	Centro Culturale Kolbe di Mestre
• Data	2014
• Titolo	Corso di formazione "Le Reicat con particolare riferimento alla loro applicazione in SBN"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Bibliografia/Biblioteconomia
• Ente organizzatore	Regione Veneto
• Data	Dicembre 2013
• Titolo	Corso di formazione "Teorie e tecniche dei Social Network"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Comunicazione
• Ente organizzatore	Regione Veneto
• Data	Gennaio 2011
• Titolo	Seminario formativo "Leggere per professione"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Promozione della lettura
• Ente organizzatore	Regione Veneto
• Data	Aprile 2010
• Titolo	Seminario formativo "Nati per Leggere nella provincia di Treviso: evidenze scientifiche e tappe di un progetto comune"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Promozione della lettura
• Ente organizzatore	Regione Veneto
• Data	Febbraio-Maggio 2007

- Titolo Corso universitario "Finanza e fiscalità delle organizzazioni culturali", docente G. Mossetto,
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Ente organizzatore
- Fiscalità
- Università Ca' Foscari di Venezia
- Data Marzo 2006
- Titolo Corso di formazione "Codice in materia di protezione dei dati personali D. Lgs 196/2003"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Ente organizzatore
- Privacy
- ANCITEL
- Data Febbraio-Maggio 2005
- Titolo Corso universitario "Tecniche di comunicazione a stampa e fund raising per gli eventi dello spettacolo", docente P. Baggio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Ente organizzatore
- Comunicazione
- Università Ca' Foscari di Venezia

MADRELINGUA [ITALIANA]

ALTRE LINGUE

[INGLESE]

- Capacità di lettura [intermedia]
- Capacità di scrittura [intermedia]
- Capacità di espressione orale [intermedia]

[FRANCESE]

- Capacità di lettura [scolastica]
- Capacità di scrittura [scolastica]
- Capacità di espressione orale [scolastica]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

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. 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.

Possiedo un'ottima capacità di lavorare in team anche in contesti sociali e culturali diversi, ho sviluppato nel tempo l'attitudine ad avere uno spirito critico nei confronti delle diverse situazioni professionali, a perseguire gli obiettivi stabiliti, a pianificare le attività lavorative coordinando personale e risorse assegnati.

Ho sviluppato ottime capacità organizzative e progettuali dei servizi di cui mi sono occupata, dimostrando nelle scelte di saper equilibrare le esigenze dell'utenza e le risorse aziendali a disposizione.

Possiedo buone competenze comunicative, sia a livello istituzionale, sia a livello relazionale, che mi hanno permesso di accrescere una rete di conoscenze strutturate (collaboratori, amministratori, enti, associazioni, realtà economiche e non) nei vari ambiti dove ho lavorato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI APPLICATIVI IN AMBIENTE WINDOWS (WORLD, EXCEL, ACCESS, PUBLISHER), DELLE FUNZIONALITÀ dei browser Explorer/Mozilla Firefox/Google Chrome, della posta elettronica (Outlook), e degli applicativi utilizzati nelle varie esperienze professionali:

- SEBINA e BIBLIOWIN per la gestione della biblioteca,
- Halley (per la gestione dei procedimenti amministrativi dell'ente locale),
- Internavigare/ My Wi-fi (per gestione del Servizio Internet c/o la biblioteca).
- QWEB per l'editing del sito www.comune.mira.ve.it;
- Easy Net cms editing per il sito www.miracubi.it .

Ottima conoscenza di piattaforme di progettazione grafica come CANVA, SKETCH.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottime capacità di scrittura per la redazione di report dettagliati, testi pubblicitari, e-mail efficaci, articoli di carattere culturale pubblicati presso i siti www.miracubi.it e www.comune.mira.ve.it

PATENTE O PATENTI Cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 679/2016 G.D.P.R.

Le informazioni inserite nel presente curriculum sono rese ai sensi degli artt. 45 e 46 del D.P.R. 445/2000 sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Martellago, 18/07/2023

In fede

Chiara Sabbadin

