

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Amalia Sabatini
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Somministrazione, industria ed artigianato alimentare
Telefono dell'Ufficio	0553283535
E-mail istituzionale	amalia.sabatini@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche - Indirizzo Politico Economico (vecchio ordinamento)
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>- Dal 01/02/2020 ad oggi presso il Comune di Firenze: responsabile dell'ufficio strutture ricettive, industria e artigianato non alimentare dove svolgo attività di coordinamento e controllo, gestione istruttoria delle pratiche, predisposizione atti amministrativi, piani e regolamenti, curo i rapporti con l'utenza, uffici ed enti coinvolti nei procedimenti SUAP.</p> <p>- Dal 01/04/2012 al 31/01/2020 presso il Comune di Firenze: responsabile dell'ufficio somministrazione, industria e artigianato alimentare dove ho svolto attività di coordinamento e controllo, gestione istruttoria delle pratiche, predisposizione atti amministrativi, piani e regolamenti, curato i rapporti con l'utenza, uffici ed enti coinvolti nei procedimenti SUAP.</p> <p>Collaborazione nell'attività di aggiornamento e formazione del personale assegnato, promuovendo altresì la semplificazione amministrativa e l'innovazione tecnologica applicata al SUAP.</p> <p>Proprio in questi ultimi anni, il mio apporto più consistente è stato indirizzato allo sviluppo del sistema di ingresso e gestione delle pratiche tramite il portale telematico in uso al SUAP del Comune di Firenze (AREA RISERVATA e successiva transizione a STAR) con finalità di semplificazione dei procedimenti e riduzione dei tempi di lavorazione delle singole pratiche, ottimizzando il rapporto fra personale disponibile e carichi di lavoro.</p> <p>Inoltre sempre grazie all'uso del software di gestione delle pratiche SUAP, integrato con il SIT (Sistema Informativo Territoriale) ho contribuito a sviluppare un diverso sistema di archiviazione telematica dei procedimenti, per migliorare la rintracciabilità degli stessi in relazione alle singole attività ed alla loro georeferenziazione.</p> <p>Infine, in qualità di esperta della materia "somministrazione e panificazione" collaboro attivamente dal 2017 con la Regione Toscana, coadiuvandola ai tavoli organizzati dal Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per l'elaborazione dei contenuti da inserire nella modulistica unica e standardizzata, che in attuazione del D.Lgs 222/2016, è stata via via approvata in Conferenza Unificata.</p> <p>- Dal 30/12/2010 al 31/03/2012 presso il Comune di Firenze: assegnata all'ufficio Promozione Economica e Politiche di Innovazione, Ho svolto attività istruttorie</p>
---	--

propedeutiche a bandi, convenzioni, elaborazione di progetti volti a sviluppare ed innovare l'economia ed il sistema produttivo locale. Supporto amministrativo e gestione delle relazioni con organizzatori di eventi copromossi dall'A.C. per l'animazione economica e culturale della città. Gestione attività e programmazione dei Centri Commerciali Naturali e dell'Albo degli Esercizi Storici fiorentini.

Gestione pagine di promozione economica in rete civica, redazione studio socio-economico per la Relazione Previsionale e Programmatica del Comune.

Collaborazione a lavori di gruppo interdirezionali volti a sviluppare progettualità strategiche di riqualificazione funzionale nell'ambito del quartiere di San Lorenzo, del Parco delle Cascine, del complesso San Firenze

- Dal 01/02/2007 al 29/12/2010 presso il Comune di Barberino di Mugello (FI) responsabile dell'Ufficio Sviluppo Economico e Turismo ho svolto in particolare le seguenti attività:

- pianificazione, regolamentazione e gestione amministrativa della attività commerciali, artigianali e di servizio
- polizia amministrativa e attività sanzionatoria
- promozione e gestione degli eventi
- gestione amministrativa delle attività turistico ricettive

Oltre alle attività assegnate direttamente all'ufficio, ho fatto parte del coordinamento del SUAP associato del Mugello, con funzioni di approfondimento normativo revisione della modulistica e redazione di piani e regolamenti in materia di: attività di acconciatore ed estetista, orari, programmazione attività di somministrazione alimenti e bevande, commercio su area pubblica, ecc.

- Dal 21/01/2004 al 31/01/2007 presso il Comune di Barberino di Mugello (FI) responsabile dell'Ufficio Servizi Demografici e URP. Un ufficio integrato al cui interno venivano svolte sia attività inerenti le materie demografiche (anagrafe, stato civile, statistica ed elettorale), sia attività informativa e di supporto all'utenza compresa la comunicazione istituzionale (redazione notiziario comunale, aggiornamento sito web, cerimoniale e organizzazione eventi).

- Nell'anno 2003 presso l'Associazione di Categoria "Api Toscana" attività di collaborazione con l'ufficio del Segretario Regionale di Api Toscana, incentrata principalmente sull'analisi della situazione economica congiunturale e supporto alle funzioni di rappresentanza politica del Segretario Regionale, con particolare riferimento alle attività di concertazione fra le rappresentanze delle categorie economiche e le istituzioni del governo regionale. E sempre all'interno della struttura associativa attività di consulenza inerente gli strumenti agevolativi per le imprese e implementazione tecnica del "Coordinamento Api Donna", struttura di promozione e valorizzazione dell'imprenditoria femminile.

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Francese	ottimo	ottimo	buono
	Inglese	scolastico	buono	scolastico
	Spagnolo	scolastico	buono	scolastico
Possesso certificazione europea: se presente,				

indicare lingua e livello

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	(pacchetto office e programmi equivalenti) - Word : ottimo - Excel : ottimo - Power Point : buono - Publisher : buono - Access : buono Browser per la navigazione in rete e posta elettronica : ottimo Applicativi gestionali specifici per le attività d'ufficio : ottimo
---	---

6. Altro

Publicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	Negli anni di lavoro presso le Amministrazioni Comunali ho partecipato a svariati corsi e seminari di approfondimento nelle materie di cui mi sono occupata, sinteticamente riporto solo le esperienze per me più significative: <ul style="list-style-type: none">- forniture di beni e servizi (2005)- riforma del procedimento amministrativo (2007)- tutela della privacy e diritto di accesso (2007)- agriturismo e pubblico spettacolo (2007)- fund rising (2007)- la riforma Brunetta (2010),- direttiva servizi 123/CE/2006 (2010),- responsabilità civile, penale e amministrativa (2013),- somministrazione di alimenti e bevande dopo i decreti liberalizzazione e semplificazione (2013),- conservazione dei documenti digitali” e “trasparenza e privacy” (2014)- armonizzazione dei sistemi contabili (2015)- formazione manageriale per incaricati di Posizione Organizzativa (2016)- semplificazione e riduzione degli oneri amministrativi per le piccole e medie imprese: il contesto nazionale (2016)- formazione Lavoratori, Rischi Specifici (2016)- formazione avanzata Libre Office (2017)- sicurezza Preposti (2017)- formazione Anticorruzione (2017)
	Docente al corso di formazione per gestori impianti sportivi – servizi connessi all’esercizio dell’attività sportiva, organizzato dal Servizio Sport del Comune di Firenze (2015) Relatrice nell’ambito di seminari organizzati all’interno del Progetto Pure Cosmos (2017)
	<i>Per ogni altro corso di formazione e aggiornamento conseguito nell’ambito dell’attività lavorativa si fa espresso rinvio alla Direzione Risorse Umane del Comune di Firenze che è depositario dei relativi attestati di partecipazione.</i>

Firenze, 26/03/2020

Amalia Sabatini