FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BANFI SABINA**
Indirizzo	**VIA GIUDITTA PASTA 14 SARONNO**
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	27.05.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal dicembre 2013 ad oggi DIRIGENTE ENTE LOCALE.

Attualmente Direttore di Direzione, coordino una struttura di 450 persone composta da 6 Aree organizzative.

Il mio ambito professionale concerne la formazione, le politiche attive per il lavoro, la promozione giovanile e lo sport.

Precedentemente funzionario enti locali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in giurisprudenza c/o Università degli Studi 1989/90

Executive Master "Management Pubblico per il Federalismo" anno accademico 2016/2017 – MIP Politecnico di Milano

Graduate School of Business - Corso di perfezionamento universitario "COPERFEL management per le amministrazioni pubbliche" 2005/2006 - Università Bocconi di Milano

Corso di perfezionamento universitario in "Disegni organizzativi, gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli enti locali" 2002/2003 Università degli studi di Bergamo -

Stage presso l'Ecole National d'Administration Parigi (2003) -

Master in comunicazione pubblica 1995/1996 Istituto Superiore di Comunicazione (Milano)

Maturità classica Liceo Stefano Maria Legnani Saronno conseguita nel 1984

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

FRANCESE BUONO
INGLESE ELEMENTARE

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 competenza sociale: Influenza e Impatto, guida di Team Work, Orientamento al Cittadino e al servizio, capacità' di ascolto e comunicazione, flessibilità e capacità di adattamento in contesti diversi, capacità di parlare in pubblico, di gestire assemblee, conferenze stampa, convegni, inaugurazioni

- Capacità e competenze organizzative: orientamento al risultato, proattività e iniziativa a responsabilizzare e motivare i gruppi e le persone, consapevolezza del ruolo. adattabilità ai contesti organizzativi, flessibilità, assunzione di responsabilità nella risoluzione di problemi e assunzione di decisioni, capacità di organizzare manifestazioni ed eventi

- Capacità e competenze tecniche: conoscenza delle dinamiche gestionali–istituzionali-politiche dell'ente locale, conoscenza del contesto normativo di riferimento, capacità di redigere testi divulgativi (articoli di giornale) e documenti tecnici (relazioni e piani)

- Sono esperta di politiche scolastiche ed educative, ho ideato, progettato e gestito interventi nell'ambito del fenomeno della segregazione scolastica.

- Ho partecipato a bandi pubblici, finanziati da enti e istituzioni nazionali e internazionali, elaborando azioni desegregative e per l'attrattività delle scuole sulla base dei rispettivi indici

- Ho progettato, organizzato e coordinato la gestione del CHILDREN PARK in EXPO 2015, unico servizio all'interno dell'esposizione universale gestito direttamente dal Comune di Milano

- Ho partecipato al programma del Consolato Americano ILVP, giugno 2017, visitando le esperienze scolastiche a Washington – Salt Lake City – Detroit

- Ho pubblicato un libro "Educazione senza Frontiere" sull'esperienza americana

- Ho pubblicato diversi articoli per riviste on line in materia di istruzione ed educazione ed ho partecipato, coordinato e organizzato numerosi convegni sui principali temi di politica scolastica ed educativa

- Ho collaborato con il DATSU del Politecnico di Milano circa gli esiti di una ricerca sulla segregazione scolastica

-Ho partecipato a missioni all'estero sui temi di mia competenza in rappresentanza della mia organizzazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei principali strumenti di Office Automation

(word, power point, posta elettronica etc) acquisita attraverso l'esperienza lavorativa e in corsi di formazione e perfezionamento