

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**  
Aggiornato al 30/09/2020



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **STEFANIA SABATTINI**

Indirizzo

Telefono

C.F.

E-mail

Pec

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita  
Luogo di nascita

## **ESPERIENZA LAVORATIVA Da maggio 2019 ad oggi**

**Titolare di posizione organizzativa** “Responsabile di Unità Organizzativa Complessa Archivio Protocollo e Privacy” presso il Comune di Reggio Emilia con compiti di:

- Consulenza e supporto ai servizi dell’Ente per l’attuazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.
- Formazione ai Servizi dell’Ente in materia di privacy.
- Gestione rapporti con il DPO nominato e con referenti privacy esterni pubblici e privati.
- Stesura e aggiornamento documenti interni derivanti dal Regolamento europeo 679/2016.
- Coordinamento Archivio comunale e Protocollo generale.
- Aggiornamento Archivio degli atti regolamentari interni di carattere generale e istituzionale.
- Collaborazione alla definizione di schemi tipo di atti e procedimenti amministrativi.
- Membro della Commissione per l’assegnazione degli alloggi di Edilizia residenziale pubblica (ERP).

## **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 autorizzato dall’Ente di appartenenza (Comune di Reggio Emilia).

## **Da 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 autorizzato dall’Ente di appartenenza (Comune di Reggio Emilia).

## **Da aprile 2016 a maggio 2019**

**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.

## **CERTIFICAZIONI** **Certificazione di Professionista operante nell'ambito del trattamento e della protezione dei dati personali con profilo: Responsabile della Protezione dei dati personali, Data Protection Officer (DPO)**

Ha superato positivamente il processo di valutazione in accordo ai requisiti della **Norma UNI 11697:2017** e degli schemi di certificazione:

PG\_PRS\_PRV Schema di certificazione: Professionista operante nell'ambito del trattamento e della protezione dei dati personali

PG\_PRS\_PRV\_DPO Schema di certificazione: Professionista operante nell'ambito del trattamento e della protezione dei dati personali. Profilo: Responsabile della protezione dei dati personali

### **N° certificato 005\_PRV rilasciato in data 01/09/2020**

Sistema di Gestione della Certificazione del Personale sviluppato da Kiwa Cermet Italia in conformità alla norma ISO/IEC 17024, CERMET, IAF, ACCREDIA

## **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).

Principali materie / abilità 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** *Garantire la conformità al GDPR, priorità e strumenti per una efficace ripartenza*

*Kiwa Cermet webinar*

*4 giugno 2020*

---

***Privacy e rapporti di lavoro: principi e risvolti sullo smart working***

*IFEL - ANCI webinar*

*28 aprile 2020*

---

***500 giorni di GDPR. Cosa è cambiato nel mondo della protezione dei dati personali. Seminario di studi.***

*Città metropolitana di Bologna*

*Unione Province Italiane*

*Centro studi privacy e nuove tecnologie*

*Bologna, 8 ottobre 2019*

---

***Master per Data Protection Officer***

*presso Kiwa Cermet Italia, Ente accreditato per il rilascio delle certificazioni inerenti i profili professionali in ambito privacy. Il Master, della durata di 80 ore e tenuto in collaborazione con il “Centro studi privacy e Nuove tecnologie”, ha avuto ad oggetto il Regolamento europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e la norma UNI 11679 /2017”.*

*Kiwa Cermet Italia*

*Bologna, novembre – dicembre 2018*

---

***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 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"