

**CURRICULUM
FORMATIVO E
PROFESSIONALE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SARUBBI MARIA
Indirizzo	P. BARDELLA 2 – 35131 PADOVA
Telefono	Ufficio: 049/8201570 – cell. 3805332037
Fax	Ufficio: 049/8201574
E-mail	sarubbi@provincia.padova.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/01/62

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2016: presto servizio a tempo indeterminato presso la Provincia di Padova, inquadrata in categoria DG3/DG6 con posizione organizzativa di responsabilità, per il Turismo, nell'ambito del Settore Turismo, Cultura e Formazione Professionale. Sovrintendo alla classificazione delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, all'apertura delle Agenzie di Viaggio e turismo, all'organizzazione degli esami abilitativi, agli aspetti di vigilanza e sanzionatori oltre che alla valorizzazione e promozione del territorio locale mediante la realizzazione di specifici progetti anche in collaborazione con la Regione del Veneto, i Consorzi di promozione turistica e altri soggetti operanti nel settore. Ho il coordinamento degli Uffici di informazione turistica e curo i rapporti con la Regione e con i Comuni del territorio per l'attuazione delle nuove normative regionali in materia.
- Curo, inoltre, i progetti finanziati dalla comunità europea in materia turistica e faccio parte dell'Ufficio Politiche comunitarie.
- 2015 oltre alla posizione in materia turistica, sono stata responsabile dell'Ufficio di Gabinetto, nell'ambito del quale ho fornito assistenza tecnico-amministrativa alla Fondazione Musme, Ente di diritto privato in controllo pubblico;
- 2009-2011 sempre in posizione organizzativa mi sono occupata, oltre che di tutta la materia turistica, anche degli aspetti connessi con le procedure sanzionatorie del settore Trasporti e ho partecipato alle Commissioni abilitative per il trasporto pubblico privato, merci e persone;
- 2001-2003 sono stata assegnata al Settore Attività Economiche, Trasporti e Turismo e nel 2003 sono stata trasferita definitivamente nei ruoli provinciali;
- 1995–2000 ho svolto la mia attività di funzionario amministrativo presso l'Ufficio di Gabinetto della Provincia di Padova in posizione di comando dalla Regione del Veneto, con responsabilità anche dell'Ufficio Relazioni per il Pubblico;
- 1991–1995 ho prestato servizio presso Settore Attività Culturali e Pubblica Istruzione della Provincia di Padova, in comando dalla Regione del Veneto;

- 1987- 1991 sono stata assunta a tempo indeterminato nei ruoli della Regione del Veneto con la qualifica di funzionario amministrativo ed assegnata al Consiglio Regionale del Veneto – Dipartimento Affari Generali, dove ho svolto la mia attività sino al 1991 quando sono stata comandata presso la Provincia di Padova per lo svolgimento delle materie delegate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2012 Attestato di partecipazione al corso di formazione “Sinthesi – protocollo Web”
- 2011 Attestato di partecipazione al corso sulla gestione dei buoni d'ordine e disposizioni;
- 2010 Attestato di partecipazione al corso formazione gestione determine;
- 2009 Attestato di partecipazione al corso di formazione in materia di protezione dei dati personali;
- 2007 Attestato di partecipazione al corso di formazione su “trattamento fiscale e previdenziale in materia di compensi e contributi erogati dagli enti locali;
- 2006 Attestato di frequenza con esito positivo al corso di formazione sul tema “La gestione degli incarichi professionali organizzato dalla Provincia di Padova con la Paideia Srl.;
- 2005 Attestato di frequenza con esito positivo al seminario di formazione “La riforma della L. 241/1990 alla luce delle recenti modifiche” organizzato dalla Provincia di Padova con la Paideia S.r.l.;
- 2005 Attestato di partecipazione al corso “La riforma della L. 241/1990” organizzato dalla Camera di Commercio di Padova e da Promopadova;
- 2005 Attestato di partecipazione al corso “Imparare a leggere i certificati penali” organizzato dalla Camera di Commercio di Padova e da Promopadova;
- 2004 Attestato di frequenza con esito positivo al corso “I poteri di firma e le responsabilità dei dirigenti e dei funzionari nelle P.A” organizzato dalla Provincia di Padova;
- 2004 Attestato di frequenza con esito positivo al corso “La riforma del titolo quinto della costituzione nel sistema delle autonomie locali” organizzato dalla Provincia di Padova con il Centro Produttività Veneto;
- 2004 Attestato di partecipazione al corso “I nuovi danni” organizzato dalla Gedit-formazione;
- 2003 Attestato di frequenza con esito positivo al corso di formazione sul tema “La gestione degli incarichi professionali organizzato dalla Provincia di Padova con la Paideia Srl.;
- 2003 Attestato di partecipazione alla giornata di studio sul tema “Destination Marketing” organizzato dall’Azienda Turismo Padova Terme Euganee;
- 2003 Attestato di partecipazione alla giornata di studio “I nodi della dirigenza” organizzato dal Comune di Padova con il Centro di Studi amministrativi “Lazzari”;
- 2003 Attestato di frequenza con esito positivo al corso di formazione “L’attività contrattuale della pubblica Amministrazione” organizzato dalla Provincia di Padova con la Paideia S.r.l. ;
- 2003 Attestato di frequenza con esito positivo al corso di lingua inglese organizzato dalla Provincia di Padova con l’Istituto

Wall Street

- 2000 Corso di formazione “Il ruolo del manager intermedio e ciclo di gestione dei collaboratori” organizzato dalla Provincia di Padova in collaborazione con la SVEC;
- 1999 Attestato di frequenza al seminario in materia di “Corsi di formazione per operatori URP sulle nuove competenze della Provincia in materia di Lavoro”;
- 1999 Attestato di partecipazione al “corso di formazione per funzionari” a cura della SDA Bocconi;
- 1989 Attestato di frequenza al corso in materia di “Contenzioso amministrativo” organizzato dalla Regione del Veneto e dall’ISAPREL
- 1988 Attestato di profitto e superamento esame (30/30)
“Percorso formativo di base C.U.O.A. per funzionari neo inseriti;
- 1988 Attestato di frequenza al seminario in materia di “Il Bilancio Regionale come strumento di direzione”;
- a.c. 1985/1986 Laurea in Giurisprudenza presso l’Università degli Studi di Padova con punteggio 100/110;
- a.s. 1979/1980 Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico “T.Livio” di Padova con punteggio 54/60

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Office e Open Office e dei relativi applicativi; ottima conoscenza dei sistemi di navigazione informatica e di utilizzo di posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

■ nell'ambito dell'attuale attività lavorativa, fornisco supporto giuridico-amministrativo e presiedo numerose Commissioni per lo svolgimento degli esami in materia di figure professionali del turismo in qualità di esperto in legislazione turistica;

■ ho curato lo svolgimento di corsi di aggiornamento per le Guide Turistiche e collaboro con Istituti Secondari Superiori di Padova, con Associazioni turistiche e con l'Università degli Studi di Padova all'interno del corso di laurea in "gestione del turismo culturale" per lo svolgimento di lezioni in materia turistica;

■ ho fatto parte di Commissioni d'esame di abilitazione in materia di trasporti e sono stata componente, in qualità di esperto giuridico, di numerose commissioni concorsuali della Provincia di Padova e di altri Enti;

■ sono responsabile dei progetti comunitari afferenti al turismo e fornisco, nell'ambito delle responsabilità procedurali assegnatemi, assistenza tecnico amministrativa agli Enti locali e agli Uffici provinciali in materia di bandi comunitari e ministeriali;

■ 2004 ho collaborato alla redazione della "Carta dell'Ospitalità del Turista" edita dalla Provincia di Padova;

■ 2002 ho collaborato allo studio per la costituzione dell'Azienda speciale di promozione turistica della Provincia di Padova ed ho partecipato alla redazione di numerose proposte di regolamenti provinciali, tra cui il Regolamento per le libere forme associative, per la concessione di contributi e di altri benefici economici, per le missioni dei Consiglieri, per le figure professionali del turismo ed ho partecipato alla Commissione per la revisione delle forme consorziali ex L. 142/1990;

■ 1998 ho organizzato la partecipazione della Provincia al COMPA (Fiera della Comunicazione della Pubblica Amministrazione) di Bologna cui è conseguita la premiazione dello stand "Padova";

■ 1998 sono stata nominata componente del gruppo di lavoro per la costituzione dello Sportello Polifunzionale nella città e di decentramento dei servizi erogati dall'Amministrazione Provinciale;

■ 1998 ho realizzato la prima "Guida ai servizi della Provincia di Padova";

■ Ho collaborato alla redazione del Codice della Regione del Veneto appendice anno 1991

LINGUE CONOSCIUTE	Buona conoscenza della lingua Inglese scritta e parlata
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ho sempre diretto Uffici complessi favorendo il lavoro di gruppo, lo scambio di informazioni e conoscenze, la collaborazione all'interno dell'unità operativa e con le altre strutture e servizi, per sviluppare un clima favorevole di partecipazione, di collaborazione attiva e di interazione con gli altri. Ho curato in particolare con la responsabilità ed il coordinamento degli Uffici URP e IAT (informazione ed accoglienza turistica) la chiarezza, completezza e esaustività delle informazioni da offrire al pubblico.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ho sempre coordinato Uffici con personale assegnato a diverse mansioni ed infra-settoriali e con attenzione alle problematiche della turnistica degli Uffici aperti al pubblico.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Office e Open Office e dei relativi applicativi; ottima conoscenza dei sistemi di navigazione informatica e di utilizzo di posta elettronica
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Ho curato l'ideazione e realizzazione di brochure a carattere culturale-turistico e video promozionali del territorio provinciale padovano, presenti sul sito internet provinciale alla sezione portale turismo