

ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

SABATTINI, GIOVANNI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/04/2023 - OGGI

ARPAE

SERVIZIO QUALITÀ ECOMANAGEMENT FORMAZIONE - UNITÀ FORMAZIONE

Subordinato a tempo indeterminato

Incarico di Funzione Formazione

- . Predisposizione del piano di formazione di rete in coerenza con gli obiettivi strategici e programmatici dell'Agenzia e con i fabbisogni rilevati nell'ambito delle strutture e dei servizi
- . Valutazione dei risultati delle attività tramite l'applicazione degli indicatori specificatamente individuati relativi a efficacia, apprendimento, gradimento, sviluppo delle competenze dei partecipanti
- . Redazione dei documenti annuali di consuntivo
- . Coordinamento delle attività di aggiornamento dei dati nel software dedicato
- . Gestione e coordinamento della formazione di rete in conformità al sistema di gestione della qualità
- . Gestione dell'iter per l'accreditamento degli eventi formativi con il sistema regionale ECM
- . Supporto al Responsabile di Servizio nella redazione degli atti amministrativi di competenza e funzioni di RUP nei procedimenti amministrativi di selezione e contrattazione di personale docente esterno.
- . Rapporti con le Università presenti nel territorio regionale con particolare riferimento al supporto ai percorsi formativi relativi a Corsi di laurea di natura ambientale e sanitaria.
- . Rapporti con il CTR Educazione alla Sostenibilità, con il Sistema Regionale SELF e della Formazione delle Aziende Sanitarie, con le Strutture del SNPA deputate alla formazione interagenziale

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/10/2021 - 31/03/2023

ARPAE

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE

Subordinato a tempo indeterminato

Referente formazione di struttura

- . Organizzazione eventi formativi sull'innovazione digitale
- . Progettazione/realizzazione video didattici
- . Relatore
- . Pianificazione e monitoraggio Formazione interna/esterna
- . Utilizzo e supporto allo sviluppo del sistema informativo Talentia>Formazione
- Gestore della Comunità Innovazione Digitale di Arpae
- . Divulgazione notizie e procedure sull'innovazione digitale
- . Organizzazione e pubblicazione di materiale informativo
- . Comunicazione interna ai fini della Sicurezza Informatica (siid-informa)
- Membro del gruppo "Team Sicurezza Informatica" interno al SIID

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/04/2013 - 30/09/2021</p> <p>ARPAE</p> <p>SERVIZIO QUALITÀ ECOMANAGEMENT FORMAZIONE - UNITÀ FORMAZIONE</p> <p>Subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Referente Formazione di Rete</p> <p>Progettazione eventi formativi in presenza e in e-learning</p> <p>Monitoraggio, valutazione e rendicontazione dell'attività formativa di Arpae</p> <p>Rapporti con i referenti formazione delle strutture Arpae</p> <p>Gestione flussi informativi della Formazione, interni ed esterni (rer, cogeaps, ecm)</p> <p>Supporto a stesura di Procedura Qualità e Istruzione Operativa Formazione</p> <p>Analisi finalizzate agli aggiornamenti di Talentia>Formazione e rapporti con Sistemi Informativi</p> <p>Aggiornamento procedura e istruzione operativa sistema Qualità</p> <p>Attività di Business Intelligence e reporting</p> <p>Attività di docenza interna e Technology Leader</p> <p>Progettazione tools per la gestione della formazione interna (Moniform e Dati per Consuntivo)</p> <p>Membro dell'Osservatorio Regionale per la Formazione Continua in Sanità (ORFoCS)</p> <p>Nel 2015 delega del Responsabile Formazione (lettera prot PGDG/2015/5679) per le attività di: Gestione procedura Qualità - Iter accreditamento ECM - Sviluppo Talentia>Formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/04/2010 - 31/03/2013</p> <p>ARPAE</p> <p>SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, PIANIFICAZIONE E COMUNICAZIONE AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DIREZIONALE</p> <p>Subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Supporto alla pianificazione degli obiettivi Strategici, Programmatici e di Struttura</p> <p>Progettazione e presidio del Sistema Unico di Gestione Obiettivi (sugo) in Talentia e sua correlazione con il Sistema di Valutazione di dirigenza e comparto</p> <p>Supporto informativo-informatico all'Area</p> <p>Raccolta dati e redazione documenti complessi</p> <p>Collaborazione alla realizzazione delle indagini interne sul Benessere Organizzativo, di <i>Customer Satisfaction</i>, elaborazione dati e relative presentazioni.</p> <p>Attività di Docenza interna</p> <p>Sviluppo di progetti interagenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Indici di Pressione Territoriale (IPT) . Livelli Essenziali di Prestazioni Tecniche Ambientali (LEPTA)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/12/2004 - 31/03/2010</p> <p>ARPAE</p> <p>SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, PIANIFICAZIONE E COMUNICAZIONE AREA COMUNICAZIONE</p> <p>Subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Sviluppo e gestione strumenti di rete per la comunicazione interna ed esterna, nell'ambito delle risorse web/intranet dell'Agenzia</p> <p>Progettazione di siti internet/intranet dinamici e strutture informative per la condivisione di dati originali o importati da altri sistemi (es. struttura organizzativa, personale, catalogo dati ambientali, altro)</p> <p>Supporto tecnico ai referenti di Nodo, all'Area Comunicazione, alla Direzione Generale</p> <p>Attività di Docenza interna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>01/04/2001 - 30/11/2004</p>

- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ARPAE**
AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI
 Subordinato a tempo indeterminato
 Referente per le procedure informatiche afferenti la gestione del personale:
 . Organizzazione e Personale (Cézanne/Talentia)
 . Giuridico e Trattamento economico (ADS)
 . Presenze (JobTime)
 . Elaborazione dati e report interni
 . Elaborazione dati e report per il Conto Annuale
 (attribuzione di mansioni superiori dal 1/4/2003 al 31/5/2005)
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/11/1999 - 31/03/2001**
REGIONE EMILIA-ROMAGNA
AGENZIA EMILIA-ROMAGNA LAVORO
 Subordinato a tempo indeterminato
 Manutenzione hardware/software dell'Agenzia ERL
 Analisi e sviluppo di procedure informatiche e DataBase
 Supporto tecnico informatico ai collaboratori dell'Agenzia ERL
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/10/1990 - 30/10/1999**
REGIONE EMILIA-ROMAGNA
DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE - SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO
 Subordinato a tempo indeterminato
 Referente informatico del Servizio
 Formazione informatica, gestione dell'aula attrezzata con pc e dei corsi
 Raccolta ed elaborazione dati su personale e organizzazione della Regione ER
 Attività di editoria per la pubblicazione di rapporti periodici
 Membro del Sistema Informativo Risorse Umane (SIRU)
 Attività di docenza
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/12/1985 - 30/09/1990**
REGIONE EMILIA-ROMAGNA
ASSESSORATO FORMAZIONE PROFESSIONALE – SERVIZIO PROBLEMI DEL LAVORO
 Collaborazione occasionale (1985-1989), poi subordinato a tempo indeterminato
 Referente informatico
 Raccolta ed elaborazione dati
 Analisi statistica (spss – sas)
 Attività di editoria per la pubblicazione di rapporti periodici
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 17/10/1983 - 30/11/1985**
OLIVETTI (BOLOGNA)
INFORMATICA, VENDITA COMPUTER E SVILUPPO SOFTWARE
 Subordinato a tempo indeterminato
 Attività sistemistica e di programmazione, sviluppo e installazione software
 Rapporti con la clientela e docente ai corsi di utilizzo dei software gestionali

**INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
OVVERO ALTRI INCARICHI DI
RESPONSABILITA'**

- Date (da – a)
- Incarico ricoperto
- Descrizione sintetica dell'attività svolta

01/04/2023 - OGGI

Incarico di Funzione Formazione

Vedere descrizione dell'impiego attuale a inizio curriculum

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Abilitazione professionale conseguita
 - Iscrizione all'Albo
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Abilitazione professionale conseguita
 - Iscrizione all'Albo
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

2010 - 2012

UNIVERSITÀ DI PADOVA – FACOLTÀ SCIENZE DELLA FORMAZIONE

Discipline pedagogiche, psicologiche, sociologiche e filosofiche

Discipline informatiche e della comunicazione

Progettazione, gestione e valutazione della formazione in presenza e a distanza

Laurea magistrale in Teorie e Metodologie dell'E-learning e della Media Education
110/110 con lode

2005 - 2008

UNIVERSITÀ DI FERRARA – FACOLTÀ SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE

Discipline letterarie, linguistiche, storiche, psicosociali

Discipline giuridiche, economico-aziendali

Discipline delle tecniche dei media, della grafica, informatiche e della comunicazione

Laurea in Tecnologo della Comunicazione Audiovisiva e Multimediale
110/110 con lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Abilitazione professionale conseguita
 - Iscrizione all'Albo
- Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008

1979 – 1983

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE L. TANARI – BOLOGNA

Contabilità, economia, tecnica bancaria, diritto, informatica

Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore

ALTRI TITOLI

- **Pubblicazioni**
(specificare: titolo, anno, editore)

. "E-learning autoprodotta nella PA", 2019, atti del convegno Emem Italia 2019

. "L'attività Lezione in Moodle", 2016, Quaderni del SELF

. "Formazione a distanza in Arpae", 2016, Ecoscienza

. "Indici di Pressione Territoriale in Emilia-Romagna", 2011, Ecoscienza

. "Personale e Organizzazione della Regione Emilia-Romagna nel 1996", 1997, Stampa RER

. "Personale e Organizzazione della Regione Emilia-Romagna nel 1995", 1996, Stampa RER

. "Personale e Organizzazione della Regione Emilia-Romagna nel 1994", 1995, Stampa RER

. "Personale e Organizzazione della Regione Emilia-Romagna nel 1993", 1994, Stampa RER

. "Personale e Organizzazione della Regione Emilia-Romagna nel 1992", 1993, Stampa RER

. "Manuale d'uso di Word 5.5", 1991, Stampa RER

- . "Manuale di Informatica di Base", 1990, Stampa RER
- . "Scuola, formazione professionale e mercato del lavoro" 1990, F. Angeli
- . "Rapporto annuale dell'Osservatorio regionale mercato del lavoro", 1989, F. Angeli
- . "Rapporto annuale dell'Osservatorio regionale mercato del lavoro", 1988, F. Angeli
- . "Rapporto annuale dell'Osservatorio regionale mercato del lavoro", 1987, F. Angeli
- . "Rapporto su istruzione e formazione professionale in Emilia-Romagna", 1987, F. Angeli

• Attività di docenza

(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)

- . "Laboratorio Formazione 2024", per referenti formazione, previste 22 ore, effettuate finora 5
- . "Laboratorio Formazione 2023", per referenti formazione, 18 ore
- . "Le tipologie formative e la loro valutazione", per referenti formazione, 3 ore
- . "Interview per la gestione di flussi informativi on-line", per referenti formazione, 3 ore
- . "Valutazione del percorso formativo: Nozioni di ECG", per infermieri, 1,5 ore
- . "Registrazioni audio professionali con Audacity", per Community SELF, 2 ore
- . "Strumenti di Office Automation Word e Excel, uso avanzato", per management Arpae, 12 ore
- . "Definizione e Monitoraggio Obiettivi - Sistema premiante in Cèzane", per management Arpae

• Relazioni a convegni

(specificare: attività)

- . Arpae - "Transizione Digitale in Arpae: Scenari ed obiettivi", 2022 - relatore
- . Emem Italia - "E-learning autoprodotta nella PA", 2019 – relatore
- . Forum Permanente SELF – "Sistema E-learning Federato", 2019 - autore paper
- . Forum Permanente SELF – "Sistema E-learning Federato", 2018 - relatore
- . Forum Permanente SELF – "Sistema E-learning Federato", 2017 - relatore
- . Forum Permanente SELF – "Sistema E-learning Federato", 2016 - relatore
- . Arpae - "Portale della Pronta Disponibilità nella Intranet Arpa" - relatore
- . Arpae - "Nuovi Strumenti per la comunicazione Web/Intranet" - relatore

• Incarichi professionali

(specificare: attività)

- . Presso Arpa - Area Risorse Umane, 2001
attività: supporto informatico, attivazione gestione stipendiale, informatizzazione schede valutazione, elaborazione banca dati accordi sindacali, formazione informatica
- . Presso Regione Emilia-Romagna, 1985-1989
attività: presidio hardware/software, supporto informatico, gestione database, elaborazioni statistiche e grafiche, analisi per la realizzazione di software

• Partecipazione a corsi di formazione/convegni

*(indicare max 5 corsi/convegni di maggior rilievo a cui si è partecipato negli ultimi 5 anni
Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)*

- . "Formazione per Preposti", 2023, 8 ore
- . "Il ruolo di RUP e DEC", 2023, 8 ore
- . "Introduzione alla cultura digitale", 2022, 16 ore
- . "Progettare l'innovazione didattica", 2021, 35 ore
- . "Learning, Competencies & Human Resources", 2019, 3 giorni

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Il background informatico mi ha imposto fin da giovane un certo rigore in termini di ordine, precisione, organizzazione, pianificazione.

Con gli studi musicali e l'approccio al mondo dello spettacolo ho coltivato le potenzialità più orientate alla creatività, all'imprevisto, al non convenzionale.

Il percorso universitario e le esperienze lavorative hanno coniugato queste anime contrapposte; il risultato è un'ibridazione che oggi si rivela come professionalità figlia della nostra epoca, *l'umanista digitale*.

“L'umanista digitale è quindi un umanista capace di pensare questioni millenarie in modo nuovo, con l'ausilio offerto dai nuovi modelli di informazione e dalle tecnologie che ne consentono l'implementazione” (fonte: Wikipedia).

Inoltre credo di avere buone capacità di:

- . definire obiettivi e perseguirli con tenacia
- . organizzare il lavoro, stabilendone le priorità
- . interagire positivamente, internamente ed esternamente all'Agenzia
- . *problem solving*
- . sviluppare soluzioni innovative
- . immaginare scenari e pianificare di conseguenza
- . valutare per migliorare, in coerenza con il sistema Qualità

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura B2
- Capacità di scrittura B2
- Capacità di espressione orale B2

ALTRE LINGUE

Francese

- Capacità di lettura Livello base
- Capacità di scrittura Livello base
- Capacità di espressione orale Livello base

ALTRE LINGUE

Spagnolo

- Capacità di lettura Livello base
- Capacità di scrittura Livello base
- Capacità di espressione orale Livello base

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

Grazie al lavoro in diverse strutture della Direzione Generale Arpae dal 2001, ho sviluppato una buona rete di relazioni interne ed esterne all'Agenzia.

La significativa esperienza all'Unità Formazione mi ha messo in contatto con la quasi totalità dei collaboratori Arpae, avendo gestito anche diversi corsi rivolti a tutto il personale.

Il supporto al coordinamento dei Referenti Comunicazione (2004-2010) e dei Referenti Formazione (2013-oggi) mi ha insegnato molto sul lavoro di squadra e sulla mediazione per il conseguimento di obiettivi comuni.

Anche le occasioni di confronto con il management Arpae al di fuori della mia struttura (ad es. per la realizzazione di progetti e-learning interni) sono sempre state preziose.

Questa percezione è ovviamente soggettiva, comunque avvalorata dalle mie scelte professionali e di studio che hanno sempre posto la comunicazione (e le buone relazioni) alla base di qualsiasi progetto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport)

Ho coordinato e partecipato attivamente alla realizzazione di:

- . Sistema di Monitoraggio della Formazione interna (Moniform)
- . Adeguamento Talentia>Formazione per la gestione dei flussi dati relativi ai crediti ECM
- . Modello di estrazione ed elaborazione dati per il Consuntivo Formazione
- . Produzione di corsi e-learning Arpae in SELF (Anticorruzione, Ecoreati, Ambienti confinati, ISO 9001)
- . Indici di Pressione Territoriale in Emilia-Romagna (IPT)
- . Livelli Essenziali di Prestazioni Tecniche Ambientali (LEPTA)
- . Prima versione del Sistema Unico di Gestione degli Obiettivi (SUGO)

Relativamente ai processi, ho buona esperienza di analisi dei flussi e di redazione dei documenti della Qualità; ho curato personalmente le ultime revisioni di:

- . Manuale Sistema di Gestione Qualità, Sez. 4, Formazione
- . Procedura "Gestione della Formazione" P72001/ER
- . Istruzione Operativa "Gestione informatica dei dati relativi alla formazione erogata" I72001/ER

Relativamente alle persone, ho maturato una buona esperienza nel coordinamento continuativo dei:

- . Referenti della Comunicazione (2004-2010)
- . Referenti della Formazione (2013-oggi)

Nella vita privata ho gestito gruppi musicali e allievi in scuole di musica.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Sviluppo procedure e flussi dati

Produzione e gestione di documenti informatici complessi

Problem solving, progettazione di soluzioni innovative

Capacità di analisi, conoscenza sistemi di *Business Intelligence*

Competenze sulla sicurezza informatica, l'identità digitale, il GDPR

Ottima conoscenza del sistema informativo Talentia (moduli Persone, Formazione, Reporting) anche a livello di architettura e database

Ottima conoscenza di piattaforme e-learning (SELF, TRIO, Google Classroom)

Ottima conoscenza di Google Workspace e strumenti di comunicazione / condivisione in rete

Ottima conoscenza degli strumenti di Office Automation (gestione Testi, Fogli, Presentazioni)

Buona conoscenza dei sistemi Data Base Management System (DBMS) relazionali

Discreta conoscenza di alcuni linguaggi di programmazione (Cobol, Basic, PHP, SQL)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

Diploma di chitarra a plettro (7 anni) conseguito presso l'Accademia Lanaro nel 1990.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data **11 aprile 2024**