

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Banfi Sabina
Data di nascita	27/05/1965
Qualifica	II Fascia
Amministrazione	COMUNE DI MILANO
Incarico attuale	Dirigente - Area Servizi al Cittadino: Direzione Centrale Educazione e Istruzione Direttore Settore Servizi Scolastici ed Educativi
Numero telefonico dell'ufficio	0288450088
Fax dell'ufficio	0288462656
E-mail istituzionale	sabina.banfi@comune.milano.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza c/o Università degli Studi 1989/90
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Master in comunicazione pubblica conseguito presso l'Istituto Superiore di Comunicazione (Milano) anno accademico 1995-1996- Corso di perfezionamento universitario in "Disegni organizzativi-gestione e sviluppo delle risorse umane e performance negli enti locali" conseguito presso l'Università degli studi di Bergamo nell'anno accademico 2002-2003.- Corso di perfezionamento universitario "COPERFEL management per le amministrazioni pubbliche" conseguito presso l'Università Bocconi di Milano nell'anno accademico 2005-2006- Job analysis e sistema di valutazione delle prestazioni presso IDM, istituto di direzione municipale di Bergamo, 2000 (25 ore)- Intelligenza emozionale presso IDM, istituto di direzione municipale di Bergamo 2000 (20 ore)- L'ottica della differenza di genere nella pubblica amministrazione presso la SDA Bocconi, 2001 (8 ore)- Stage formativo presso l'Ecole national d'administration, Parigi, 3 giorni, anno 2003- Sviluppo competenze manageriali società DASEIN (25 ore) 2003

CURRICULUM VITAE

- Problematiche connesse ad una efficace contrattazione decentrata integrativa Forum Autonomie, (8 ore) aprile 2004
- Sviluppo competenze manageriali n. 2 società DASEIN (25 ore), 2004
- La comunicazione d'emergenza Liuc-maggioli (16 ore) 2007
- Come redigere il bilancio sociale di mandato tibicom (8 ore) 2008
- La pubblicità legale in internet e l'albo pretorio on line (8 ore) 2010
- Nuovo codice dell'amministrazione digitale (8 ore) 2011

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Istruttore direttivo servizi demografici presso il comune di Limbiate dal novembre 1990 al marzo 1991. - COMUNE DI LIMBIATE
- Capo servizio educazione e cultura presso il comune di Limbiate - COMUNE DI LIMBIATE
- Capo servizio segreteria presso il comune di Limbiate - COMUNE DI LIMBIATE
- vice-segretario comune di Limbiate con incarico di posizione organizzativa per l'area affari generali costituita dal servizio segreteria istituzionale, legale e contratti, servizi ausiliari, servizi demografici e servizio risorse umane - COMUNE DI LIMBIATE
- vice-segretario del comune di Varedo, capo settore affari generali con posizione organizzativa - COMUNE DI VAREDO
- Collaborazione con il commissario prefettizio del comune di Baranzate per la realizzazione del primo assetto organizzativo del nuovo ente da poco istituito - COMUNE DI BARANZATE
- RESP. SERVIZIO STAFF ORGANI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE con incarico di posizione organizzativa - COMUNE DI PADERNO DUGNANO
- RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUTTORIA ED ESAME ATTI (D6 con incarico di posizione organizzativa di terza fascia) SEGRETERIA GENERALE COMUNE DI MILANO - COMUNE DI MILANO
- Dirigente - Area Servizi al Cittadino - Direzione Centrale Educazione e Istruzione - Direttore Settore Scuole Paritarie e Case Vacanza - COMUNE DI MILANO

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Fluente	Fluente

CURRICULUM VITAE

Capacità nell'uso delle tecnologie

- CONOSCENZA DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (word, power point, posta elettronica etc) acquisite attraverso l'esperienza lavorativa, in corsi di formazione e perfezionamento

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Capacità e competenza sociale: INFLUENZA E IMPATTO GUIDA DI TEAM WORK ORIENTAMENTO AL CITTADINO E AL SERVIZIO CAPACITA' DI ASCOLTO E COMUNICAZIONE FLESSIBILITA' E CAPACITA' DI ADATTAMENTO IN CONTESTI DIVERSI CAPACITA' DI PARLARE IN PUBBLICO, DI GESTIRE ASSEMBLEE, CONFERENZE STAMPA, CONVEGNI, INAUGURAZIONI
- Capacità e competenze organizzative: ORIENTAMENTO AL RISULTATO PROATTIVITA' E INIZIATIVA RESPONSABILIZZARE E MOTIVARE I GRUPPI E LE PERSONE CONSAPEVOLEZZA DEL RUOLO ADATTABILITA' AI CONTESTI ORGANIZZATIVI FLESSIBILITA' ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA' NELLA RISOLUZIONE DI PROBLEMI E ASSUNZIONE DI DECISIONI CAPACITA' DI ORGANIZZARE MANIFESTAZIONI ED EVENTI
- Capacità e competenze tecniche: CONOSCENZA DELLE DINAMICHE GESTIONALI-ISTITUZIONALI-POLITICHE DELL' ENTE LOCALE CONOSCENZA DEL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO CAPACITA' DI REDARRE TESTI DIVULGATIVI (ARTICOLI DI GIORNALE) E DOCUMENTI TECNICI (RELAZIONI E PIANI)

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI MILANO

dirigente: Banfi Sabina

incarico ricoperto: Dirigente - Area Servizi al Cittadino: Direzione Centrale Educazione e Istruzione Direttore Settore Servizi Scolastici ed Educativi

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti