

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SILVIA ZABALDANO
E-mail silvia.zabaldano@regione.piemonte.it
Inquadramento Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

**ESPERIENZA LAVORATIVA
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**ATTUALE POSIZIONE
LAVORATIVA**

Direzione ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO
Incarico Supporto specialistico nella gestione integrata di processi e progetti complessi e trasversali in materia di istruzione, formazione e lavoro
Data incarico 06-10-2023
Principali attività e Responsabilità Cura il presidio sui dispositivi di pianificazione e di rendicontazione delle attività gestione dei flussi informativi e documentali Dipartimento Educazione e welfare CMT0
Gestisce le attività di comunicazione e informazione degli interventi programmati e dei dati in materia di istruzione, formazione prof.
Pianifica e gestisce gli adempimenti operativi relativi all'organizzazione e amministrazione del personale

**PRECEDENTI POSIZIONI
LAVORATIVE**

Direzione ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO
Incarico Supporto finalizzato a garantire integrazione e trasversalità fra le politiche, in materia di istruzione, formazione e lavoro
Date incarico 13-06-2023 - 05-10-2023
Direzione ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO
Incarico Coordinamento, gestione e raccordo intersettoriale delle attività di staff alla Dirigenza, anche in materia di organizzazione delle risorse umane, comunicazione e qualità
Date incarico 01-12-2021 - 12-06-2023
Direzione ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO
Settore Istruzione, formazione e lavoro L.R. 23/2015
Incarico Coordinamento, gestione e raccordo intersettoriale delle attività di staff alla Dirigenza, anche in materia di organizzazione delle risorse umane, comunicazione e qualità - posizione distaccata in Città metropolitana di Torino
Date incarico 02-01-2020 - 30-11-2021
Direzione COESIONE SOCIALE
Settore Coesione sociale L.R. 23/2015

Incarico	"Coordinamento, gestione e raccordo intersettoriale delle attività di staff alla Dirigenza, anche in materia di organizzazione delle risorse umane, comunicazione e qualità - posizione distaccata in Città metropolitana di Torino"
Date incarico	02-05-2019 - 01-01-2020
Principali attività e Responsabilità	Responsabile d'Ufficio - Segreteria, comunicazione e qualità, con personale assegnato - distaccato c/o CMTO Dipartimento Educazione e Welfare Dal 01-01-2019 al 1-05-2019 Responsabile d'Ufficio - Segreteria, comunicazione e qualità, con personale assegnato in distacco CMTO Direzione Area Istruzione e formazione Dal 01-01-2016 al 31/12/2018
ALTRE ESPERIENZE	
Attività a supporto di altre Direzioni	Supporto trasversale tra Direzione Regionale Istruzione e Formazione Professionale e Direzione Educazione e Welfare CMTO
Partecipazione a commissioni, comitati e tavoli	Presiede e partecipa come esperto agli esami di qualifica dei corsi di formazione professionali finanziati
Partecipazione a seminari/giornate di studio	Partecipa a corsi di aggiornamento, seminari e master nelle materie di educazione e fp o di carattere trasversale sulle risorse umane
ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE	
Periodo rapporto di lavoro	20-02-2007 - 31-12-2015
Ente	PROVINCIA TORINO
Settore	Pubblico
Mansione	Responsabile Ufficio Comunicazione, Qualità e Analisi Dati
Descrizione	Gestione sistema qualità, comunicazione e analisi dati
Periodo rapporto di lavoro	31-01-2003 - 31-01-2007
Ente	PROVINCIA ASTI
Settore	Pubblico
Mansione	Responsabile d'Ufficio - Ufficio Programmazione Formazione Occupati
Descrizione	Programmazione attività formative per Occupati
Periodo rapporto di lavoro	24-09-1997 - 30-09-2002
Ente	Ente FP Casa di Carità Arti e Mestieri
Settore	Privato
Mansione	Formatrice e coordinamento fasce deboli
Descrizione	Formatore in aula e coord. docenti
TITOLO DI STUDIO	
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99	LETTERE
ALTRI TITOLI	
MASTER NON UNIVERSITARI E SPECIALIZZAZIONI	
Titolo	Management della formazione professionale e delle politiche del lavoro
Durata	2.00 ANNI

Ente erogatore	COREP-POLITECNICO	
Sede	TORINO (TO)	
Data conseguimento		
Titolo	Politiche dell'immigrazione (biennale)	
Durata	2.00 ANNI	
Ente erogatore	Università CAFoscari- Venezia- Facoltà di Sociologia	
Sede	VENEZIA (VE)	
Data conseguimento		
CAPACITA' LINGUISTICHE		
Inglese	Orale Buono	Scritta Buono
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE		
Applicazioni per ufficio	Microsoft Office - Suite completa	Buono
Project management	Planner	Buono
ATTITUDINI E CAPACITA' COMPETENZE COGNITIVE		
PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE SOLUZIONE DEI PROBLEMI		
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE		
FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE		
COMPETENZE NELLA REALIZZAZIONE DEL LAVORO		
GESTIONE DEI GRUPPI E DELLE RIUNIONI ORIENTAMENTO AI RISULTATI		
COMPETENZE RELAZIONALI		
DISPONIBILITA' AI RAPPORTI INTERPERSONALI LAVORO DI GRUPPO/DI SQUADRA		

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

Dichiarazione veridicità

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.

