

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Sofia Sabatino
Incarico attuale	Responsabile Segreteria Vicesindaca
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	
E-mail istituzionale	Sofia.sabatino@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	<p>Laurea Magistrale in progettazione valutazione politiche sociali – 2019 “Università La Sapienza di Roma” Voto: 110 e lode / 110 Tesi: “Innovazione sociale e nuovi bisogni: l’esperienza dei Coworking con spazio baby in Italia”</p> <p>Laurea di primo livello in Sociologia e ricerca sociale – 2016 “Università La Sapienza di Roma” Tesi: “Donne e mercato del lavoro: la questione della maternità”</p> <p>Diploma di maturità classica</p>
Altri titoli studio e/o professionali	<p>TIROCINIO Comune di Firenze – Direzione Servizi Sociali</p> <p>ATTIVITÀ SOCIALI, POLITICHE , VOLONTARIATO</p> <ul style="list-style-type: none">• Pari Opportunità: Promoter Casa delle Donne di Firenze; Comitato promotore movimento “Se non ora quando”• Associazionismo studentesco: Portavoce nazionale Rete degli studenti Medi 2010-12

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>2015 – PRESENTE - Associazione Ed-Work - il network per l’educazione - CO-FOUNDER, PRESIDENTE, PROJECT MANAGER Associazione no profit per la promozione di pratiche educative innovative e inclusive. Sono referente e project manager di attività contro la povertà educativa e per la partecipazione attiva di giovani e adolescenti come Prime Minister Firenze, scuola di politica per giovani donne e Volontari per l’educazione. Coordino 2 equipe da 5 persone ciascuno.</p> <p>2021 – PRESENTE – Impresa Sociale Insula Net -Smart Community Maker – CO-FOUNDER, HR MANAGER, COMUNICAZIONE Cooperativa impresa sociale che si occupa di sostenibilità ambientale, sociale ed economica attraverso community engagement, amministrazione condominiale e creazione di Comunità Energetiche Rinnovabili (CER). Ho sviluppato il dipartimento risorse umane, curando il reclutamento e sviluppando percorsi di formazione diretta e forniti da terzi. Coordino le attività di comunicazione.</p> <p>2018 – PRESENTE – Associazione Co-Co Spazio Co-Stanza Firenze – Consulente</p> <ul style="list-style-type: none">• Parte dell'equipe multidisciplinare.• Consulente programmi su empowerment femminile <p>2023 – PRESENTE – Save The Children Italia – Consulente e formatrice</p> <ul style="list-style-type: none">• Creazione AltaVoce Academy, percorso formativo per apprendere e perfezionare strumenti e principi della cittadinanza attiva e dell’attivismo civico.• Formazione volontari/e su didattica digitale.
---	---

	<p>2024 – 2024 – Edulia, Treccani scuola – Formatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso online su dispersione e abbandono scolastico <p>2019 – 2020 – Giovanisì, Regione Toscana – Comunicazione ed eventi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione social • Redazione sito • Organizzazione eventi <p>2013 – 2018 – Camera dei deputati – Assistente parlamentare</p> <p>Supporto al lavoro parlamentare, creazione report, documenti, atti, proposte di legge, interrogazioni parlamentari e Question Time. Creazione di contenuti e momenti di approfondimento su temi specifici, gestione eventi, agenda e rapporto con cittadini/e. Comunicazione politica e istituzionale, social media management, rapporti con la stampa, la creazione di contenuti per il web e per le testate giornalistiche</p>
--	---

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	Italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Letture Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	Inglese	Buono	Buono	Buono
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Pacchetto Office, Ottimo; Gsuite, Ottimo; Piattaforme digitali (Teams, Skype, Google Meet, Zoom) Ottimo; Software gestionali (Asana, Trello) Ottimo; Editing Video (iMovie, CapCut) Ottimo; Social Media (Facebook, Instagram, Tik Tok, LinkedIn) Ottimo;
---	---

6. Altro

<p>Publicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p>	<p>Publicazioni:</p> <p>Il digitale: una preziosa risorsa per i compiti a casa, Arcipelago educativo, Save The Children Italia https://risorse.arcipelagoeducativo.it/percorsi-tematici/il-digitale-una-preziosa-risorsa-per-i-compiti-a-casa, 2024</p> <p>Cosa resterà di quest'anno in DaD?, in MUTATI DAL DIGITALE - Dall'esperienza di tu6prof, strumenti, idee e metodologie che cambiano la didattica, pubblicazione CIAI Onlus, 2021</p> <p>Partecipazione a convegni/seminari come relatrice:</p> <p>Peer tutoring e mentoring: contrastare l'esclusione mettendo al centro gli studenti, presso Giornate della Didattica 2023, 4 e 5 settembre 2023 Palazzo della Gran Guardia, Verona</p> <p>Il metodo AGILE nelle imprese sociali, presso IKIGAI SOCIAL HUB, Accelerare l'economia sociale, 13 giugno FONDAZIONE MPS, Banche di Sotto 34 - Siena</p>
---	--

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (Art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Sofia Sabatino, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46-76 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, nr. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, DICHIARA che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Data

13/10/2024

FIRMA

