

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Patané Marilea

 10124 Torino (Italia)

 011.19524412

 marilea.patane@beniculturali.it

## TITOLO DI STUDIO

Dott.ssa in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (LM-63)

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

04/07/2019–alla data attuale

**Funzionario amministrativo - Area III - Responsabile dei servizi amministrativi e del personale**

Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le Province di Alessandria, Asti e Cuneo (Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il turismo), Torino (Italia)

Responsabile uffici:

- Personale e relazioni sindacali;
- contabilità e acquisti beni e servizi;
- trattamento e contabilizzazione missioni.

Vicario del Dirigente.

19/10/2017–03/07/2019

**Funzionario amministrativo - Area III - Ufficio Vincoli beni immobili architettonici ed archeologici**

Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Alessandria Asti e Cuneo (Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il turismo), Torino (Italia)

Ufficio Vincoli - Beni Immobili (istruttoria procedimenti di vincolo/trasferimenti di proprietà di beni sottoposti a tutela ai sensi della Parte II D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.)

27/12/2014–27/03/2015

**Collaboratore part-time**

Università degli studi di Catania, Catania (Italia)

Collaborazione part-time presso gli uffici dell'Avvocatura di Ateneo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/05/2020–alla data attuale

**Master universitario di II livello - Università degli Studi di Torino**

"Organizzazione e sviluppo delle risorse umane" - Percorso Pubblica Amministrazione, Torino (Italia)

Principali tematiche: Diritti fondamentali nel rapporto di lavoro, Diritto amministrativo e della P.A., Diritto del lavoro e Diritto sindacale nella P.A.; Relazioni sindacali nella P.A.; il bilancio degli enti pubblici e l'analisi dei costi/produktività e sistemi premianti nella P.A.

- 11/2012–01/2015 **Laurea Magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (LM-63)**  
 Università degli Studi di Catania, Dipartimento Scienze Politiche e Sociali, Catania (Italia)  
**Principali Tematiche:** *diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto civile, diritto penale (reati contro lo Stato e contro la Pubblica Amministrazione), scienza dell'amministrazione, analisi e valutazione delle politiche pubbliche, diritti sociali, economia e politica dello sviluppo, statistica, storia dello Stato italiano.*  
**Titolo della Tesi:** *"Il danno biologico da mobbing"* (Diritto civile e Diritto del lavoro).  
**Votazione:** 110 /110 con Lode
- 10/2014–11/2014 **Stage (Laurea Magistrale)**  
 Ufficio Servizi Sociali, Comune di Giarre (CT) (Italia)
- Supporto delle attività svolte presso l'ufficio, al fine di garantire una rete di protezione sociale, istituzionale, sanitaria, previdenziale e socio-assistenziali ad utenze in condizioni di disagio;
  - affiancamento istruttoria pratiche relative ai servizi socio-assistenziali erogati dall'ente;
  - affiancamento nell'elaborazione di progetti realizzati con finanziamenti Ue (PAC - Piano di azione e coesione per l'infanzia e per gli anziani non autosufficienti).
- 10/2008–11/2012 **Laurea triennale in Scienze Sociologiche**  
 Università degli Studi di Catania, Scienze politiche, Cdl Scienze Sociologiche, Catania (Italia)  
**Titolo della Tesi:** *"Le patologie della democrazia: Alexis de Tocqueville e John Stuart Mill"* (Storia delle dottrine politiche).  
**Votazione:** 105 / 110
- 10/2011–02/2012 **Stage (Laurea di 1° Livello)**  
 Ufficio dei Servizi Sociali, Comune di Giarre (CT)  
 Attività di supporto presso l'Ufficio Servizi Sociali.
- 09/2003–06/2008 **Diploma Liceo Scientifico (Piano Nazionale Informatico)**  
 Liceo Scientifico "Leonardo", Giarre (CT) (Italia)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B2
Spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze comunicative Buone capacità dialettiche, relazionali, di mediazione e ascolto.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e del pacchetto Office

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## Corsi

Aprile/Giugno 2019 - Le pensioni nel pubblico impiego: previdenza obbligatoria e prestazioni pensionistiche e non pensionistiche.

Febbraio 2019 - Giornata formativa SIAPWEB 3.0

Dicembre 2018 - Smart Working

Ministero per i beni e le attività culturali - Direzione Generale Educazione e Ricerca, in collaborazione con la D.G. Organizzazione e l'Osservatorio sugli Studi di Genere, Parità e Pari Opportunità Sede: Torino

Marzo 2018/Giugno 2018 - La riforma del Pubblico Impiego - La performance dei dipendenti pubblici. Le novità della Riforma Madia:

la programmazione e il ciclo della performance; la pianificazione della performance; la performance individuale e la premialità; la valutazione della performance; l'integrazione tra la performance e trasparenza e la prevenzione della corruzione).

Universitas Studiorum Insubriae/FORMEL

Sede: Torino

Aprile 2018 - Il Sistema di e-procurement. Acquisti in Rete con focus sul MePA e la disciplina alla luce delle novità introdotte dal Nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016)

Ministero per i beni e le attività culturali

Sede: Torino

Novembre 2016 - La gestione del personale: selezione e formazione

Ambito: Human Resources

Conoscenze acquisite: diritti e doveri dei lavoratori somministrati; salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; analisi dei fabbisogni aziendali; studio della struttura organizzativa aziendale; attività e mansioni ufficio HR in un'azienda strutturata; teorie del colloquio di selezione; formazione del personale; il ruolo della formazione del personale nell'ambito HR e nel contesto aziendale; il ruolo del responsabile della formazione.

Competenze acquisite: stesura della job description (descrizione ed analisi specifica della mansione all'interno del contesto aziendale); job analysis; analisi della domanda; struttura del processo di selezione e canali utilizzabili; tecniche di selezione; screening dei curricula; tecniche del colloquio di selezione; simulazione di colloquio; esercitazioni pratiche di gruppo e test psicoattitudinali; gestione di un progetto di formazione; formazione per i formatori; fondi interprofessionali.

Ente: ADHR FORMAZIONE

Sede: Castelmaggiore (BO)

## Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.