

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Sabrina Magnani
Data di nascita	17/10/1966
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Amministrazione	Provincia di Mantova
Incarico attuale	Responsabile programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale - promozione pari opportunità politiche sociali
Numero telefonico dell'ufficio	0376/357514
Fax dell'ufficio	0376/357519
E-mail istituzionale	sabrina.magnani@provincia.mantova.it scuola@provincia.mantova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze dell'educazione 110/110 e lode
Altri titoli di studio e Professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 2004 ad oggi Provincia di Mantova: 2004-2006 Operatore Centro per l'Impiego di Castiglione D/Stiviere; 2007 Segretario economo Centro Formazione Professionale di Castiglione D/Stiviere; 2007-2010 Istruttore Direttivo Amministrativo Servizio Formazione Professionale; 2011-2016 Responsabile Ufficio Istruzione e Programmazione formativa; 2016 Responsabile PO Servizio rete scolastica, istruzione, formazione professionale, pari opportunità e osservatorio fenomeni discriminatori, politiche sociali;</p> <p>Dal 2007 a oggi - Incarico da Regione Lombardia come Presidente di commissione esami di qualifica triennali e quarti anni presso Enti accreditati.</p> <p>Dal 2001 al 2004 – Responsabile Area Minori A.S.P.eF. (Azienda</p>

	<p>Servizi alla Personale e alla Famiglia)</p> <p>Dal 2001 al 2004 – Docente Enaip Lombardia</p> <p>Dal 1993 al 2001 – Impiegata Centro Documentazione e Formazione – Associazione San Martino</p> <p>Dal 1989 al 1993 – Docente Enaip Lombardia</p>		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	Inglese	Scolastico	Scolastico
	Tedesco	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle Tecnologie	Buona conoscenze dei principali programmi di Office (Microsoft Word, Excel, Power Point), posta elettronica e navigazione Internet.		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione ad attività convegnistica e seminariale relativamente a materie nelle quali si articolano le competenze assegnate		