

MARIA SABRINA

📍 56126, Pisa

📞 3286775496

✉️ mariasabrina.lapusata@cultura.gov.it

Profilo Professionale

Funzionario con solida esperienza in ambito amministrativo settore contratti pubblici. Grazie al background di oltre 12 anni nel settore e al continuo aggiornamento in materia amministrativa, è in grado di apportare un valido contributo al team e all'azienda. Completano il profilo ottime doti comunicative e interpersonali, attitudine analitica e al problem solving e uso professionale di software.

Capacità E Competenze

- Pianificazione
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Uso dei principali strumenti informatici
- Autonomia operativa

Esperienze Lavorative E Professionali

04.2022 - Attuale

Responsabile del Procedimento

MIC - Lucca

- Incarico di direzione dell'Archivio di Stato di Lucca (decreto direttoriale DGA n
- 263 del 16.03.2022) con le mansioni altresì di funzionario delegato, continuando la collaborazione con il Museo storico e il Parco del Castello di Miramare, istituto di organica assegnazione
- Nell'ambito dell'incarico di direttore sono state svolte attività ed iniziative legate alla valorizzazione e alla esposizione dei documenti storici conservati presso l'Archivio oltre ad avviare una progettazione finalizzata al restauro e consolidamento degli edifici delle due sedi svolgendo il ruolo di

04.2022 - 03.2024

Direttore

MiC - Lucca

- Partecipazione alle attività di controllo di gestione individuando le azioni di massimizzazione del rapporto costi – ricavi.
- Supervisione dell'organizzazione, della gestione e della valutazione delle risorse umane, contribuendo allo sviluppo dei piani di carriera.
- Analisi e revisione di flussi e processi in un'ottica di miglioramento della performance aziendale.
- Standardizzazione di procedure e obiettivi nel rispetto delle specificità delle attività svolte.

- Costruzione di una relazione efficace con il management accogliendo feedback e suggerimenti.
- Trasmissione a tutti i livelli dell'organizzazione delle scelte strategiche e degli obiettivi, verificandone la corretta ricezione.
- Elaborazione di reportistica periodica completa di analisi e ipotesi di azione a destinazione del CDA.
- Predisposizione di documenti e rendicontazioni necessarie all'ottenimento delle certificazioni sulla qualità.
- Coordinamento e gestione di azioni e funzioni della struttura organizzativa, individuando le priorità.
- Creazione delle migliori sinergie tra aree e funzioni aziendali e cura delle relazioni esterne.
- Ideazione di piani di sviluppo sostenibili attraverso azioni innovative e investimenti oculati.
- Analisi di processi e procedure aziendali per individuare eventuali criticità e predisporre opportune azioni correttive.
- Definizione di policy per la prevenzione degli infortuni e di procedure di emergenza per garantire la sicurezza dei dipendenti e delle attività produttive.
- Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.
- Coordinamento del lavoro di 10 collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
- Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto di tempi, metodi e standard prefissati.
- Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.
- Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative.

05.2021 - 05.2022

Funzionario

- Collaborazione al 50% con la Biblioteca Universitaria di Pisa svolgendo oltre alla mansione di, Bibliotecario e inventariazione periodici, anche la mansione di supporto al Direttore in carica con sostituzione dello stesso in caso di assenza

12.2020 - 05.2021

Funzionario

- Nell'ambito del concorso per passaggio all'area III F1 presso il Museo Storico e il Parco del Castello di Miramare a Trieste come, Bibliotecario

03.2009 - 12.2020

Responsabile Ufficio

- Programmazione LL.PP
- Passaggio area II F 4
- Partecipazione e conseguimento idoneità al concorso per passaggio all'area III F1 (anno 2009/2010) nel profilo di Funzionario Bibliotecario

12.2000 - 03.2009

vice Capo servizio, responsabile segreteria

Museo di Villa Guinigi a Lucca, SABAP di Pisa

- Presso l'ufficio protocollo fino al 2001, dal 2002, tecnica architetti provincia di Pisa
- Passaggio area II F 3 con concorso interno

01.2003 - 01.2004

02.1995 - 12.2000



Palazzo Davanzati e Galleria dell'Accademia

08.1994 - 02.1995



Istruzione E Formazione



giugno 1990



Laurea in Lettere e Filosofia vecchio ordinamento, Università degli Studi di Pisa

Lingue



Conoscenza scolastica della lingua inglese