

[Digitare il testo]

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	Donatella Rubiu
----------------	-----------------

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	2001 Diploma di Laurea in Psicologia presso l'Università degli Studi di Cagliari. Votazione 110/110 e lode
Altri titoli di studio e professionali	2012 Master universitario di II livello in Neuropsicologia presso l'Università degli studi di Padova; 2003 Abilitazione all'esercizio della professione di Psicologa
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 2017 Coordinatrice Settore Collocamento mirato e gestione Legge 68/99 presso l'Aspal. Principali mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione, adeguamento, omogeneizzazione in tutto il territorio regionale e verifica dei procedimenti previsti dalla Legge 68/99 in favore delle aziende che intendono avvalersi degli istituti previsti dalla legge 68/99.• Organizzazione, adeguamento, omogeneizzazione in tutto il territorio regionale e verifica delle attività e dei LEP previsti dalla Legge 68/99, dal Decreto Legislativo 150/2015 e dal Decreto legislativo 151/2015 in materia di presa in carico del soggetto con disabilità.• Ideazione, programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione di specifici progetti di inserimento lavorativo di soggetti con disabilità• Governance multilivello mirata ad integrare le diverse funzioni svolte in materia di collocamento mirato. <p>Dal 2014 al 2016 Responsabile di procedimento per la gestione e attuazione della L. 68/99 presso la Provincia di Carbonia Iglesias. Principali mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• procedure amministrative inerenti alla L. 68/99 e riguardanti le aziende soggette o non soggette all'obbligo di assunzione dei disabili (stipula convenzioni, certificazioni di ottemperanza, computabilità, sospensioni dagli obblighi, segnalazioni all'ispettorato di inadempimenti, richiesta visite mediche, rilascio nulla osta all'assunzione ecc.);• Programmazione e gestione dei percorsi di collocamento mirato definiti nelle convenzioni L.68/99;• Partecipazione al Comitato tecnico;• Servizio preselezione con stipula patto di servizio, elaborazione bando, realizzazione report• Gestione di bandi di avviamento a selezione per enti pubblici;• Attivazione di tirocini formativi e di orientamento;• Gestione delle pratiche inerenti al Fondo Regionale per l'occupazione dei diversamente abili ex art. 14 L. 68/99;• Consulenze alle aziende sulla materia;

CURRICULUM VITAE

Dal 2010 al 2014 Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore Politiche del lavoro e formazione professionale della Provincia di Carbonia Iglesias. Principali mansioni:

- Progettazione/organizzazione/gestione politiche attive del lavoro e progetti speciali
- Pratiche amministrative
- Organizzazione e Gestione personale dei seguenti uffici: Centri Servizi per il Lavoro provinciali, ufficio per il sostegno della disabilità, ufficio politiche attive del lavoro, ufficio conciliazione, mobilità e osservatorio del mercato del lavoro, ufficio formazione professionale

Dal 2008 al 2010 Istruttore direttivo Psicologo presso la Provincia di Carbonia Iglesias. Principali mansioni:

- Progettazione/organizzazione/gestione politiche attive del lavoro
- Pratiche amministrative

Dal 2005 al 2008 Psicologa presso Coop. Sociale CTR. Principali mansioni:

- colloqui di sostegno e diagnosi psicologica sui minori
- colloqui di sostegno ai genitori
- incontri con le scuole
- incontri con i Servizi Sociali del comune di Carbonia
- riunioni in micro e macro-equipe per le scelte educative migliori per l'utenza
- valutazioni psicodiagnostiche attraverso l'utilizzo di strumenti standardizzati

Dal 2004 al 2008 Mediatore presso il CESIL di Carbonia Misura 3.4 POR Sardegna 2000/2006. Principali mansioni:

- Colloqui di accoglienza
- Orientamento al lavoro e bilancio di interessi
- Tutoraggio, assistenza alla persona e supervisione dei percorsi personalizzati di inserimento e formazione
- Percorsi guidati e progettazione di piani individuali di formazione/tirocinio/Inserimento lavorativo
- attività di progettazione per la Commissione politiche sociali
- istituzione e tenuta del registro degli assistenti familiari

Nel 2006 Componente del Comitato tecnico di progettazione per il distretto di Carbonia nell'ambito del settore Inclusione sociale Progettazione Integrata, per conto del Comune di Carbonia. Principali mansioni:

- Realizzazione di progetti per la manifestazione di interesse sulla Progettazione Integrata da presentare in Regione Sardegna in riferimento alla Inclusione sociale
- Membro del comitato tecnico di coordinamento per la realizzazione dei progetti di innovazione per il distretto sanitario di Carbonia in riferimento alla Inclusione sociale

Nel 2006 Docente di Bilancio di competenze e psicologia della relazione d'aiuto presso Associazione CRES. Principali mansioni:

- indici del bilancio di competenze
- somministrazione di questionari di autovalutazione per la stesura di un bilancio di interessi
- stesura del progetto professionale
- analisi del territorio
- psicologia della relazione di aiuto
- implicazioni psicologiche per chi offre e per chi riceve aiuto

Nel 2006 Docente di Processi di comunicazione presso l'Enap. Principali mansioni:

[Digitare il testo]

CURRICULUM VITAE

	<ul style="list-style-type: none">• insegnamento di teorie e tecniche di comunicazione efficace• lavoro di gruppo, simulate, esercizi pratici, lezioni partecipate <p>Nel 2004 Docente di Azioni di personalizzazione presso l'Ente di Formazione AICS. Principali mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recupero e approfondimento delle materie previste nell'attività didattica• Rafforzamento della motivazione allo studio e delle abilità pratiche• Verifica sistematica delle problematiche relazionali e comunicative della attività di studio, di apprendimento, dell'inserimento lavorativo e della capacità di problem solving• Approfondimento di tematiche sociali e personali• Lavoro di gruppo, simulate, esercizi pratici, lezioni partecipate <p>Nel 2004 Educatrice per comunità di recupero tossicodipendenti. Principali mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sostegno educativo agli utenti in comunità• Varie attività educative e di laboratorio• Gestione dei gruppi• Colloqui educativi individuali <p>Nel 2003 Collaborazione per l'accoglienza e l'orientamento presso l'Istituto di formazione professionale ISFOA. Principali mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività di accoglienza• Attività di primo orientamento
<p>Altro (partecipazione e convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Corso di formazione "Il Codice dei contratti pubblici" – 2026 -20 ore- Corso Universitario di Diritto Amministrativo 12 CFU- Corso Universitario di Economia politica 15 CFU- Corso di formazione dal titolo "Organizzazione e performance nel lavoro agile" – 2025- Corso di formazione dal titolo "conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale" – 2025- Corso di formazione dal titolo "Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione" - 2025- Corso di formazione dal titolo "La normativa del collocamento mirato (L. 68/99) e la figura del Disability Manager – 2025- Corso di formazione dal titolo "La presa in carico dell'utente secondo il modello ICF" – 2025- Corso di formazione dal titolo "Competenze trasversali per la PA: comunicare, collaborare, guidare, risolvere, gestire" – 2025 - Aspal- Corso di formazione dal titolo "Procedure e processi per la gestione efficace del lavoro agile"- Corso di formazione dal titolo "L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione – 2021 – Aspal"- Corso di formazione dal titolo "Team Working"- Corso di formazione per software Excel – Microsoft office- Corso di Formazione dal titolo "Smart working – Norme e strumenti per la gestione del lavoro agile"- Corso di formazione dal titolo "Gestione gruppi e conflitti"- Corso di formazione dal titolo "Strumenti avanzati per l'analisi dei processi e Process Mining: Nuove tecnologie per il miglioramento dei processi"- Corso di formazione di Tecniche di Project Management- Corso di formazione per Software WORD – Microsoft Office

[Digitare il testo]

CURRICULUM VITAE

- Corso di formazione dal titolo "Dall'amministrazione digitale alla protezione dei dati personali"
- Corso di formazione dal titolo "la costruzione del documento amministrativo secondo la nuova disciplina della trasparenza amministrativa e il nuovo accesso civico"
- Seminario dal titolo "La normativa Anticorruzione nelle sue ricadute pratiche"
- Corso FAD dal titolo "Management delle politiche attive dei servizi per il lavoro"
- Corso regionale dal titolo "Implementazione dei percorsi di inclusione sociale a categorie svantaggiate" POR Sardegna 2000-2006;
- Corso di formazione per la sensibilizzazione, la prevenzione, la rilevazione, gli interventi contro i maltrattamenti, la violenza e l'abuso sui minori dal titolo "Dimensione Bambino";
- Corso ECM teorico di "Principi di Project Management nei dipartimenti delle dipendenze";
- Seminari tematici dal titolo "In-formando reti di impresa sociale";
- Incontri di approfondimento sulle tematiche dell'immigrazione "Progetto Medi-azioni servizi di mediazione interculturale" L.R.46/90;
- Corso di formazione dal titolo "Progetto learning action";
- Corso in tema di accesso ai documenti amministrativi;
- Corso di informatica;
- Corso di formazione dal titolo "Il nuovo ISEE – la riforma del DPCM 3.12.2013";
- Corso di formazione dal titolo "Consip e mercato elettronico della PA";
- Corso operativo "La stesura del nuovo Regolamento ISEE dell'Ente Locale dopo la riforma del DPCM 159/2013";
- Seminario dal titolo "la disciplina anticorruzione, il nuovo regime della trasparenza e le modalità di predisposizione dei relativi piani (L. 190/2012 e D. Lgs. 33/2013)";
- Seminario dal titolo "Il sistema AVCPass: nuova modalità di verifica dei requisiti di partecipazione alle gare. Come funziona? Istruzioni per l'uso";
- Iniziativa di studio dal titolo "Gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. (D. Lgs. N. 33/13)";
- Seminario dal titolo "Codice dell'amministrazione digitale. Profili giuridici ed applicativi per le Pubbliche amministrazioni";
- Workshop "Accreditamento e certificazione delle competenze degli orientatori e dei servizi per l'orientamento";
- Laboratorio pratico/teorico dal titolo "Il bilancio sociale: dalla teoria alla pratica";
- Seminario di Studi dal titolo "Legislazione sul diritto e l'integrazione Lavorativa";
- Seminario regionale dal titolo "Il ruolo degli Enti Locali nelle Politiche dei Servizi Sociali e del Lavoro";
- Pubblicazione sul trimensile "Appunti sparsi" ott/nov/dic 2004. Articolo dal titolo "Lavoro e svantaggio sociale. L'intervento del CESIL a Carbonia";

[Digitare il testo]

CURRICULUM VITAE

	- Pubblicazione della "Guida al lavoro", manuale di facile consultazione per orientarsi nel mercato del lavoro;
--	---

Il sottoscritto autorizza la pubblicazione online del presente curriculum vitae in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Cagliari 23/04/2026

Donatella Rubiu