

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BARBARA BIAGINI
Indirizzo	VIA
Telefono	
E-mail	servizisociali@comune.monselice.padova.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Data• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <ul style="list-style-type: none">• diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito il 20.06.89 presso l'Università degli studi di Bologna discutendo una tesi in diritto civile con il Chiam. Prof. Ugo Ruffolo, con votazione 110/110;• abilitazione all'esercizio della professione di Procuratore Legale Corte d'appello di Bologna nella sessione 1991;• diploma universitario di Perfezionamento anno accademico 1998-99 in "Diritto Sanitario" tenuto dall'Università degli Studi di Bologna presso la scuola di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica riservato a n. 15 posti.• diploma universitario di Perfezionamento anno accademico 2017-2018 in "Management delle Aziende Sanitarie e Socio-Assistenziali (MAS)" tenuto presso la scuola di direzione aziendale dell'Università Bocconi di Milano. Il corso è terminato il 23 febbraio 2018.• master executive di secondo livello tenuto dall'Università telematica Pegaso in "Management delle aziende sanitarie" anno accademico 2017-2018 con superamento dell'esame finale 30 e lode. |
|---|---|

ESPERIENZE PROFESSIONALI

DATE (DA ---A)

- A seguito di concorso pubblico, dal dicembre del 2000 a tutt'oggi, ricopre l'incarico di **Dirigente Amministrativo di ruolo a tempo indeterminato presso il Comune di Monselice (PD)**, Settore Servizi alla Persona, comprendente Politiche Sociali, Culturali, Politiche Abitative, Politiche Giovanili, Biblioteca, Turismo

svolgendo in particolare le seguenti mansioni:

- collabora con gli organi dell'Ente nella progettazione operativa degli obiettivi per la realizzazione delle strategie del programma di mandato;
- pianifica e controlla le attività del settore con particolare attenzione ai punti di integrazione con altri settori dell'ente;
- promuove scelte organizzative e valuta i fabbisogni di risorse;
- individua modalità e tempi di formazione, sviluppo e valutazione del personale;
- promuove azioni che favoriscano i processi intersettoriali fra aree;
- provvede alla diffusione di informazioni rilevanti all'interno dell'area;
- elabora ed attua proposte in grado di risolvere le criticità che si determinano nella gestione dei servizi, dovute sia a cause interne sia ad elementi esterni all'Ente (cittadini, appaltatori, altri Enti e associazioni);
- elabora ed attua proposte per la riorganizzazione o la progettazione dei servizi di cui sopra;
- individua modalità più efficienti ed economiche relative alla gestione dei servizi dell'area;
- provvede alla distribuzione razionale delle risorse umane e finanziarie nei vari servizi;
- studia ed attua proposte di razionalizzazione dei servizi e controllo della gestione in particolare di quelli in appalto;
- gestisce gli affidamenti degli appalti di servizi e forniture attraverso procedure ad evidenza pubblica, sino alla fase dell'aggiudicazione definitiva;
- adotta, nelle materie di competenza, misure organizzative idonee a mantenere/migliorare la qualità dei servizi in relazione ai cambiamenti in atto e alle esigenze del resto dell'organizzazione;
- assume la gestione amministrativa delle scelte operate dal Comitato di distretto attraverso l'adozione dei correlati atti amministrativi;
- definisce e realizza un piano di lavoro che costituisca la sintesi tra le linee di indirizzo provenienti dalle Istituzioni (Stato-Regione) e quelle individuate dal coordinamento politico distrettuale finalizzati al raggiungimento degli obiettivi più rilevanti (Piani di zona e piani per le politiche giovanili piani per le povertà...);
- elabora documenti di sintesi da sottoporre alla discussione del Comitato di Distretto.
- garantisce la conformità dei documenti approvati dal Comitato di Distretto con le linee di indirizzo regionali;
- gestisce l'andamento delle riunioni per garantire il raggiungimento degli obiettivi;
- definisce obiettivi coerenti con la mission e le strategie dell'Amministrazione comunale;
- definisce piani di lavoro e monitoraggio periodico, tenendo conto dei cambiamenti che avvengono nel contesto esterno e interno ed identificando di volta in volta le priorità;
- individua soluzioni amministrative più adeguate al

- raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- stima il fabbisogno finanziario dell'area di appartenenza e provvede alla gestione dei fondi assegnati nei tempi previsti;
- esegue analisi delle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e propone servizi, prestazioni, procedure e soluzioni organizzative in grado di soddisfare ed eventualmente anche di anticiparne le esigenze.
- sviluppa iniziative proprie dell'area di appartenenza ottimizzando le possibilità offerte dalle tecnologie dell'Informazione e della comunicazione nell'ambito dell'Ente.
- coinvolge ed orienta i propri collaboratori motivando il personale, anche attraverso percorsi di formazione;
- promuove livelli di integrazione tra le diverse strutture dell'Ente e favorisce la creazione di reti di collaborazione interistituzionali con i diversi attori.
- diagnostica tempestivamente gli sviluppi delle situazioni organizzative e relazionali, riconoscendovi anticipatamente le potenzialità conflittuali ed identifica le diverse strategie/strumenti utilizzabili per prevenire e comunque per affrontare e comporre i conflitti ;
- dal 24.07.1999 al dicembre 2000 con ordinanza sindacale è stata nominata **Dirigente Responsabile dei Servizi Sociali e Politiche Giovanili** a tempo determinato presso il Comune di Monselice (PD);
- dal 01.07.1998 al 23.07.1999 assunta a tempo indeterminato in qualità di **Funzionario amministrativo-8q.f.** Capo Unità Servizio Segreteria Affari Generali, presso il **Comune di Monselice (PD)**;
- dal 03.04.1993 al 30.06.1998 assunta a tempo indeterminato con la qualifica di **Responsabile Unità Operativa 7q.f. Servizi Demografici** presso il **Comune di Zola Predosa (BO)**
- dal 15.02.1996 ha assunto inoltre l'incarico di Responsabile Unità Operativa 7q.f. Segreteria Affari Generali;
- dal 01.07.1997 al 30.09.1997 ha assunto l'incarico temporaneo di **Direttore del I° Settore Servizi Demografici -Segreteria Affari Generali** Protocollo-Ufficio Relazioni con il Cittadino;
- dal 15.11.1997 ha collaborato in staff con il Direttore Generale su tematiche particolari (procedure di gara, procedure di deposito e pubblicazione delle varianti al P.R.G. etc.);
- dal 11.05.1992 al 09.12.1992 **Impiegato amministrativo di concetto, 6q.f.** non di ruolo nell'ambito di un progetto obiettivo "Ragioneria-Personale" presso il **Comune di Crespellano (BO)**;

- **Consulente finanziario** della Zurich Versicherungs Gruppe dal settembre 1989 al dicembre 1990;
- Componente della commissione di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di 8 posti a tempo indeterminato di esecutore socio-assistenziale categoria professionale B posizione economica B1 c.c.n.l. Comparto Regioni –Autonomie locali presso l'Istituto “**Luigi Configliachi**” nel dicembre 2006.
- Nominata in data 08.10.1997, componente nominata in data 08.10.1997, componente della commissione di concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti di istruttore amministrativo 6° q.f. presso il **Comune di Castenaso (BO)**;
- Nominata in data 16.05.1996, componente della commissione di concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti di istruttore amministrativo 6° q.f. presso il comune di Pianoro presso il **Comune di presso il Comune di Pianoro (BO)**;
- Nominata esperta il 21 settembre 2017, è componente del direttivo della Federsanità Anci della Regione del Veneto.
- Nominata in data 30 ottobre 2017 Responsabile del Piano di intervento in materia di politiche giovanili ex DGR 1392/2017 da parte del Comitato dei sindaci di distretto per l'ambito territoriale ex Ulss 17.
- Nominata componente dell'Ufficio di Coordinamento delle Attività Distrettuali del Distretto Padova Sud con delibera n.951/2018 del Direttore Generale Ulss 6 in qualità di tecnico delle Amministrazioni comunali.
- Incaricata in data 29 agosto 2019 componente del Tavolo Operativo per il contrasto delle dipendenze presso la Prefettura di Padova in rappresentanza del Comitato dei Sindaci del Distretto 5 dell'Ulss 6 Euganea:

CORSI DI AGGIORNAMENTO FORMAZIONE WORKSHOP

1. “La nuova organizzazione dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali della Regione Veneto (L.R.22/2002, D.G.R. 2501/04 e D.G.R. 84/07 finanziato dalla Regione Veneto attraverso i fondi sociali europei e l'Azienda Ulss 17 della durata di sei giornate (17 e 18 settembre, 1, 2, 8 e 9 ottobre 2007).
2. “Tutte le novità in materia di appalti e affidamenti alle cooperative sociali “in data 23 settembre 2015 Avv.to Vittorio Miniero
3. “La nuova banca dati Isee e la banca dati delle prestazioni sociali agevolate” Anci 7 aprile 2016.
4. “La gestione associata dei servizi sociali e welfare

locale alla luce della riforma del sistema socio-sanitario regionale” per la durata di 24 ore dall’11 maggio al 25 maggio 2016, tenuto dal centro interdipartimentale di ricerca sul nord-est “Giorgio Lago “ Università degli studi di Padova

5. “Amministratore di sostegno; ruolo e responsabilità degli attori coinvolti” 16 giugno 2016
6. “Le procedure di gara alla luce del nuovo d.lgs. 50/2016. Acquistare nel rispetto dei principi di anticorruzione e trasparenza” Tenuto dal relatore Avv.to Miniero il 6 settembre 2016
7. “ Codice degli appalti dopo le recenti modifiche” relatore Avv.to Giangiuseppe Baj in data 11 ottobre 2016
8. “Piano triennale di prevenzione dell’anticorruzione e applicazione delle relative norme; il codice di comportamento e norme disciplinari alla luce delle recenti riforme d.lgs n.116/2016” in data 22 novembre 2016 tenuto dall’Avv.to Maurizio Lucca.
9. “Piano triennale di prevenzione dell’anticorruzione e applicazione delle relative norme; sicurezza informatica e tutela dei dati” in data 28 marzo 2017 tenuto dall’Avv.to Maurizio Lucca.
10. “Codice dei contratti pubblici dopo il correttivo del d.lgs 56/2017” in data 10 ottobre 2017 tenuto da Avv.to . Giangiuseppe Baj , magistrato della Corte dei conti Albero Mingarelli Avv.to Giovanni Ferasin
11. “Strumenti per promuovere una cultura di sussidiarietà ed inclusione” 7 novembre 2017 Avv.to .Federico Abrate
12. “IL REI Reddito di inclusione”: Riflessione e approfondimento sulla nuova misura di contrasto alla povertà e alle modifiche dell’ISEE. 31 gennaio 2018 Cadoneghe (PD)
13. Il Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali (Reg.2016/679) in data 30 maggio 2018 a cura dell’Avv.to Ernesto Belisario
14. La trasparenza -La sicurezza informatica-Privacy nel Regolamento U.e. 2016/679 in data 9 ottobre 2018 – Avv.to Lucca
15. La digitalizzazione delle procedure d’acquisto nella P.A. Innovazione e governo della spesa. Anci Veneto 19 settembre 2019 Padova

CAPACITA’ E COMPETENZE TECNICHE

- Conoscenze informatiche dei programmi applicativi di base Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point) con buona capacità di videoscrittura, archiviazione dati, creazione e gestione database. Ottima capacità di utilizzo di Internet Explorer per ricerche on line e di Outlook Express per la gestione della posta elettronica

PUBBLICAZIONI

In "Aspetti del rapporto di lavoro dipendente presso le amministrazioni del Comparto sanità" anno accademico 1998-1999 Università degli Studi di Bologna Corso di perfezionamento in diritto sanitario : "Contratto di lavoro a tempo determinato" pag.75-87; "Il telelavoro: nozione e qualificazione giuridica" pag.113-123.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura

Buona

Capacità di scrittura

Buona

- Capacità di espressione orale

Buona

28 febbraio 2021

Barbara Biagini

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Dichiarazione sostitutiva di certificazione – art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate nel CV sono veritiere.

