

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BARBARA BISI

Indirizzo

VIA WIBICKY 21, 4100 REGGIO EMILIA

Telefono

Cell 3293191806

Fax

E-mail

servizipersona@comune.sanmartinoinrio.re.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

01/09/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Dal dicembre 1990 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Martino in Rio

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Responsabile apicale del Settore "Servizi al Cittadino"

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni amministrative e gestionali a carattere dirigenziale (incarico ai sensi dell'art. 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000) connesse alla organizzazione dei servizi educativi, scolastici, sportivi, assistenziali e culturali e demografici compresi nel settore servizi al cittadino con responsabilità del conseguimento degli obiettivi di bilancio e di gestione del budget assegnato.

Fino al 2011 coordinatrice della Casa di riposo comunale con responsabilità tecniche specifiche dell'organizzazione e gestione delle strutture assistenziali protette.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Dal 1982 al 1988

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Reggio Emilia

• Tipo di azienda o settore

Soggiorni estivi

• Tipo di impiego

Educatrice – Vice-direttrice nell'anno 1998

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità della organizzazione delle attività del gruppo di ragazzi durante la durata del soggiorno estivo e nell'anno 1998 condivisione con il direttore della responsabilità dell'organizzazione della colonia di Busana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Dal 1998 al 1990

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Scuole Medie Statali di Campagnola, Casalgrande, Campegine e San Martino in Rio

• Tipo di azienda o settore

Scolastico

• Tipo di impiego

Insegnante con incarichi a tempo determinato

• Principali mansioni e responsabilità

Insegnamento della lingua italiana

• Date	Dal 1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Martino in Rio
• Tipo di azienda o settore	Scolastico
• Tipo di impiego	Insegnante con incarichi a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento della lingua italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Dal 1982 al 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna Facoltà di lettere moderne
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie letterarie, storiche, filosofiche e pedagogiche
• Qualifica conseguita	Laurea in lettere moderne (votazione finale 110/110)

• Date	Dal 1977 al 1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie letterarie, storiche, filosofiche e fisico matematiche
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica (votazione finale 60/60)

• Date	Anno 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Studio e lavoro "La Cremeria" su incarico dell'Amministrazione Provinciale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione del gruppo di lavoro multiprofessionale, funzione di leadership, la customer satisfaction, capacità di individuazione e raggiungimento degli obiettivi
• Qualifica conseguita	Qualifica professionale di "Coordinatore responsabile di Casa protetta"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Lingua Straniera	Inglese
• Comprensione	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Abilità nella gestione del personale sia nella responsabilizzazione e motivazione individuale che nella gestione di gruppi di lavoro multiprofessionali. Tali competenze relazionali sono state acquisite tramite l'esperienza diretta della gestione del personale affidato al settore servizi al cittadino che delle relazioni intercorse con numerosi soggetti istituzionali e privati esterni all'ente, nonché con l'utenza dei servizi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenza nella gestione del budget e nel raggiungimento degli obiettivi di bilancio
Competenze nella selezione del personale (presidenza di selezioni e concorsi)
Competenze relative alle procedure di appalto di beni e servizi e della contrattualistica della pubblica amministrazione
Competenze nella redazione degli atti amministrativi (regolamenti, autorizzazioni, determinazioni ecc...)

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Word - Excel buona conoscenza

Programmi applicativi per la gestione degli atti amministrativi (bilancio, delibere) buona conoscenza

Internet e posta elettronica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Conoscenze relative all'applicazione in ambito tariffario dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE)

Conoscenza dei piani di autocontrollo HACCP relativi alla refezione di comunità

Conoscenza delle principali problematiche connesse alla Movimentazione Manuale dei Carichi all'interno delle strutture protette

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B mezzo proprio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 23.05.2018

Firma



