

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GIUBBANI, BATTISTINA**

Indirizzo

.....

Telefono

.....

PEC

**Battistina.giubbani**

E-mail

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

[ ..... ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)

**01.01.2020 ad oggi:**

**INCARICO DI DIREZIONE DI AREA “SERVIZI EDUCATIVI”:**

- **COORDINAMENTO DEI PROGETTI, DEI PROCESSI, DELLE ATTIVITÀ** e delle funzioni intersettoriali;
- presidio e sviluppo dei meccanismi e dei processi di coordinamento e integrazione tra le strutture dell'Area
- coordinamento dei processi di comunicazione interni ed esterni all'Area e delle procedure operative trasversali.
- monitoraggio raggiungimento degli obiettivi quali-quantitativi assegnati alle società
- partecipate di riferimento.

**01.01.2020 al luglio 2020:**

**INCARICO di direzione “ad interim” del servizio OFFICINA EDUCATIVA:**

- gestione integrata dei servizi e dei progetti educativi extrascolastici (6 – 29);
- coordinamento dei servizi di sostegno e accompagnamento educativo e scolastico;
- gestione delle attività in materia di diritto allo studio;
- promozione del protagonismo e della responsabilizzazione delle nuove generazioni;
- promozione della creatività giovanile;
- realizzazione di iniziative di promozione del benessere delle nuove generazioni

**15.07.2019 a maggio 2020:**

**Incarico di direzione ad Interim dell' ISTITUZIONE Scuole comunale dell'infanzia e asili nido del Comune di Reggio Emilia**

- gestione dei nidi e delle scuole comunali dell'infanzia , convenzionati e dei servizi di qualificazione educativa
- gestione delle funzioni di competenza comunale relative alle scuole dell'infanzia statali;

- gestione delle convenzioni con la FISM
- COORDINAMENTO E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO, VIGILANZA E CONTROLLO SUI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E SULLE LORO STRUTTURE

### **13. 09. 1999 - OGGI**

**DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DI REGGIO EMILIA (INCARICO EX ART. 110 DLGS267/00) CON FUNZIONI DI :**

- Sviluppo organizzativo e gestione delle risorse umane (1600 posti di dotazione organica)
- Analisi organizzative e progetti finalizzati al miglioramento ed alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e delle procedure.
- Programmazione e sviluppo organizzativo dell'ente
- Gestione della dotazione organica
- Coordinamento dei processi di formazione del personale, pianificazione ed attuazione dei percorsi di sviluppo del personale
- Definizione e coordinamento delle relazioni sindacali
- Contabilità del personale (bilancio del personale, stipendi e pensioni, denunce inail)
- gestione amministrativa/giuridica del rapporto di lavoro: concorsi, assunzioni, assunzioni speciali, procedimenti disciplinari, assenze/ presenze, gestione del contenzioso del lavoro.
- istruttoria, definizione ed applicazione del contratti collettivi aziendali

### **13. 09. 1999 (ART. 110/DLGS267/00) - OGGI**

**Dirigente del servizio Personale ed Organizzazione con funzioni di :**

- Gestione operatori ai servizi generali (attività di accesso alle sedi ed accoglienza)
- Direzione lavori di pubblica utilità, volontariato, tirocini lavorativi

### **13. 08. 2016 al 31.12.2017**

**Dirigente ad Interim del Servizio POLIZIA MUNICIPALE del comune di Reggio Emilia con funzioni di :**

- Gestione ed organizzazione del personale
- gestione delle attività amministrative legate alla riscossione dei proventi contravvenzionali
- gestione dei reclami
- coordinamento generale e programmazione delle attività del servizio
- responsabilità diretta nella gestione e programmazione dei progetti e degli obiettivi assegnati al corpo.
- Coordinamento e presidio delle attività di controllo e vigilanza in materia di polizia stradale, polizia amministrativa, commercio, edilizia, ambiente, tributi, polizia giudiziaria e sicurezza.

### **03.10.98 - 12. 09. 1999**

**Dirigente con incarico al Servizio Personale con funzioni di:**

- Gestione della dotazione organica.
- Gestione amministrativa/giuridica del personale
- Coordinamento dei processi di formazione del personale.
- Amministrazione, gestione e sviluppo delle risorse umane.
- Contabilità del personale (bilancio del personale, stipendi e pensioni, denunce inail)

### **13.04.95 - 12.10. 1998**

**Settore Organizzazione e personale del comune di Reggio Emilia ed assegnata all'Unità Operativa amministrativa Gestione del personale e assunzioni in qualità di Funzionario Amministrativo responsabile**

### **16.10.96 – 31 .12. 1997**

Assegnata al **progetto speciale** per la gestione dell'emergenza e la ricostruzione del post terremoto presso il servizio Appalti del comune di Reggio Emilia, con compiti referente per la gestione dell'ufficio (5 unità) e di gestione delle attività amministrative (redazione atti, gestione dei richieste di rimborso da parte dei cittadini, gestione dei finanziamenti per la manutenzione delle opere pubbliche danneggiate, attività amministrative di supporto alle attività di progettazione delle opere danneggiate dal terremoto)

**21.01.1991 - 12.5.1995**

**Funzionario di vigilanza** in servizio presso l'Unità Operativa Amministrativa" del Settore Polizia Municipale con funzioni di responsabile di struttura operativa

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Reggio Emilia

Ente Locale

Ho seguito progetti riorganizzativi particolarmente complessi: di revisione dell'assetto della struttura organizzativa dell'ente, delle dotazioni organiche, dei profili professionali, il riassetto dei sistemi di valutazione e dei premi del personale dirigenziale e del comparto.

Le assunzioni speciali (rapporti atipici, interinale, co.co.co incarichi professionali)

La gestione della contrattazione decentrata e dei fondi destinati alla contrattazione decentrata.

Il riassetto degli strumenti regolamentari in materia di organizzazione e di personale.

I Piani di formazione sia come referente e coordinatrice che come docente

Quest'ultima esperienza è avvenuta in maniera sistematica per il personale dell'ente e in maniera occasionale esternamente su : gestione delle risorse umane, la contrattazione decentrata, i fondi destinati alla contrattazione decentrata, i sistemi incentivanti. Il procedimento disciplinare e i piani occupazionali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Anno accademico 2016/2017**

Master di II livello, conseguito presso l'Università MIP Politecnico di Milano: "Master in Management Pubblico per il Federalismo" con la votazione di 108/110

Il percorso universitario ha riguardato la trattazione specialistica manageriale di :

- *Analisi delle politiche pubbliche.*
- *Il controllo di gestione e i sistemi di pianificazione e controllo.*
- *La contabilità pubblica. La finanza pubblica locale.*
- *La revisione e miglioramento dei processi - project management - .*
- *egovernment e digitalizzazione della pa.*
- *La better regulation .*
- *La gestione delle risorse umane ed il ruolo del manager.*

Si prefiggeva l'obiettivo di miglioramento delle conoscenze e delle competenze manageriali relative agli enti locali.

Di Favorire la conoscenza dei processi di formulazione, decisione e attuazione delle politiche locali.

Di Fornire le competenze inerenti i processi di spending review degli enti locali. Di favorire la conoscenza dei processi legati alla regolazione pubblica, con particolare attenzione per le esigenze di semplificazione e analisi degli impatti su cittadini e imprese.

Di promuovere la conoscenza e l'importazione nel sistema degli enti locali di

esperienze anche internazionali.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Master di 2° livello

- Date (da – a)

**Anno accademico 1989/1990**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli studi di Parma il ..... con la votazione di .....

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il percorso di studi fra tutte le discipline ha privilegiato le materie di diritto processuale penale e civile, diritto amministrativo e filosofia del diritto

- Qualifica conseguita

Dottore in giurisprudenza

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

[ INGLESE ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono,  
buono  
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Nel corso della mia esperienza lavorativa nonché attraverso specifici corsi di formazione ho avuto modo di apprendere abilità relazionali nel lavoro di gruppo, nella mediazione, negoziazione e gestione dei conflitti .

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ho sviluppato capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, capacità di team building, competenze nella motivazione del personale, capacità di problem solving, capacità di gestione dello stress, capacità di lavorare in situazione di emergenza, queste abilità sono state maturate nel percorso professionale ed oggetto di corsi di formazione specifici

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Nel percorso lavorativo ho maturato conoscenze amministrative, contabili, di organizzazione e gestione del personale.

Conoscenze specialistiche della normativa che disciplina la materia di settore.

Conoscenze di p. management

conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, p.p.) nonché applicativi del settore di lavoro .

Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.

queste abilità sono state maturate nel percorso professionale ed oggetto di corsi di formazione e seminari specifici .

PATENTE O PATENTI

A, B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI