

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIUBBANI, BATTISTINA**  
Indirizzo  
Telefono  
PEC  
E-mail  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a) **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

**15.07.2019 ad oggi:**  
**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. 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 sopporto 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

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 e 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.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **Anno accademico 2016/2017**

Master di II livello, conseguito presso l'Università MIP Politecnico di Milano: "Master in Management Pubblico per il Federalismo"

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.*

Master di 2° livello

### **Anno accademico 1989/1990**

Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli studi di Parma il 15.03.1990

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

Dottore in giurisprudenza

## 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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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.) nonchè applicativi del settore di lavoro .

PATENTE O PATENTI

A, B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI