

**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 dei 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

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.*

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

Master di 2° livello

- 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 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