

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUBBANI, BATTISTINA**
Indirizzo
Telefono
pec
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[01.01.2020 al 31.01.2025: COMUNE DI REGGIO EMILIA**
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]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI REGGIO EMILIA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **INCARICO DI DIREZIONE DI AREA “SERVIZI EDUCATIVI”**
- Principali mansioni e responsabilità **L'area è una struttura di coordinamento complessa e nello specifico è referente per 3 posizioni di livello dirigenziale e 5 EQ il personale assegnato all'area è di circa 650 unità**
- Date (da – a) **[15.07.2019 AL 17.05.2020**
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**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI REGGIO EMILIA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Incarico di direzione dell'ISTITUZIONE SCUOLE E NIDI COMUNALI" L'Istituzione ente strumentale senza personalità giuridica (ma dotata di un CdA) gestisce tutte le scuole e nidi comunali, e segue il sistema educativo pubblico integrato ha un budget di 23 milioni e 600 unità di personale.
• Date (da – a)	[01.01.2020 al 30.06.2020: 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
• 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 Incarico di direzione di servizio "servizi educativi" La struttura di livello dirigenziale gestisce tutte le funzioni delegate ai comuni in materia di diritto allo studio budget assegnato c.a 4 milioni euro
• Date (da – a)	[01.01.2020 al 01.02.2020: INCARICO di dirigente in Staff politiche giovanili, sport e università
• 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 Direzione "ad interim" funzioni di staff" Dirigenza funzioni di staff di coordinamento delle relazioni con il mondo sportivo, con l'università e con le associazioni dilettantistiche.
• Date (da – a)	13. 09. 1999 AL31.01.2025 DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DI REGGIO EMILIA (INCARICO EX ART. 110 DLGS267/00) CON FUNZIONI DI : – 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
• 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 Incarico di direzione di area "servizi educativi" Direzione del personale gestione giuridica, economica, amministrativa, formazione ed organizzazione dell'ente : 1600 posti di dotazione organica, 2000 buste paga/mese, 57 milioni di euro di budget.

- Date (da – a) [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
COMUNE DI REGGIO EMILIA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 • Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego
 • Principali mansioni e responsabilità
ENTE LOCALE
Direzione "ad interim" del servizio
 Il corpo di PL del comune gestisce le attività di controllo e vigilanza del territorio comunale. Dispone di 170 unità di personale
- Date (da – a) 01.01.2015 al 13.03.2018:
Incarico di componente della DIREZIONE OPERATIVA DELL'ENTE"
 La direzione operativa, organo collegiale composta da dirigenti dell'ente . Nella composizione del tempo aveva compiti di presidio, verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi dell'ente, rispondeva al sindaco ed alla giunta ed aveva **funzioni vicarie del direttore generale se non nominato.**
- 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
 Incarico di componente direzione operativa posizione **EQUIVALENTE ALLA DIREZIONE DI AREA con separata valutazione rispetto al ruolo di dirigente di servizio.**
MEMBRO DI Direzione Operativa, struttura CON COMPITI DI coordinamento delle strutture di livello dirigenziale dell'ente(28 presidi dirigenziali), assegnazione delle risorse, compiti di controllo e monitoraggio. Il collegio , nella composizione del tempo, aveva funzione vicaria poiché il Direttore non era nominato, rispondeva direttamente al Sindaco ed alla Giunta del presidio, verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi e delle politiche., Adottava le decisioni ed i correttivi necessari per il perseguimento delle finalità dell'ente. Le decisioni, erano adottate a maggioranza
- Date (da – a) 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)
- 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
Direzione del personale gestione giuridica, economica, amministrativa,; 1600 posti di dotazione organica
 1600 posti di dotazione organica

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

- 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 15.03.1990 con la votazione di 108/110

- 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.

[Capacità di analisi, Pensiero critico, Leadership, Capacità di problem solving
Gestione del tempo, Capacità organizzative e gestionali, Capacità di adattamento Empatia,
Comunicazione efficace, Ascolto attivo, Collaborazione, Intelligenza emotiva, Affidabilità, Flessibilità

.]

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

inglese

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione B2

Parlato A2

Scritto B1

Ascolto B2

Lettura B2

Interazione A1

Produzione orale
A2

Produzione
scritta A1

Lingua
Lingua

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Nel corso della mia esperienza lavorativa, nonché attraverso specifici corsi di formazione ho avuto modo apprendere abilità relazionali nel lavoro di gruppo, nella mediazione, negoziazione e gestione dei conflitti. Mi sono misurata nella gestione di grandi gruppi di lavoro (170 PL, 600 Istituzione) ed ho gestito progetti di miglioramento organizzativo di grande complessità

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di

[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, Mi sono occupata di change management e di policy making. Competenze specifiche nella pianificazione e sviluppo del

lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

personale. Competenze di project management, talent management.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc*

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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

PATENTE/I

A/B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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. Ho svolto funzioni di vicesegreteria generale e di responsabile del Ufficio per i Procedimenti disciplinari dell'ente .

Durante l'emergenza covid mi sono occupata di gestire il riassetto dei piani della sicurezza sia per i servizi educativi che per il personale dell'ente.

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Data

l. l. 2025