

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

BARBARA BISI
REGGIO EMILIA

Nazionalità

italiana

Data di nascita

01/09/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal dicembre 1990 a tutt'oggi
Comune di San Martino in Rio

Ente Pubblico

Responsabile apicale del Settore "Servizi al Cittadino"

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, culturali, demografici (anagrafe, stato civile, ufficio statistica, elettorale e polizia mortuaria) e urp 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
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1982 al 1988
Comune di Reggio Emilia

Soggiorni estivi

Educatrice – Vice-direttrice nell'anno 1998

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

Dal 1998 al 1990
Scuole Medie Statali di Campagnola, Casalgrande, Campegine e San Martino in Rio

Scolastico

Insegnante con incarichi a tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità
 - 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

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 e del GDPR (Regolamento UE 2016/769) e la pubblicazione sul sito dell'Unione comuni Pianura Reggiana.

Data luglio 2024

Firma



