

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBARA BISI**
Indirizzo **REGGIO EMILIA**
Telefono **3311760713**
Fax
E-mail **bbisi@libero.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 01/09/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal dicembre 1990 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Martino in Rio
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile apicale del Settore "Servizi al Cittadino"
- Principali mansioni e responsabilità 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 Dal 1982 al 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore Soggiorni estivi
- Tipo di impiego Educatrice – Vice-direttrice nell'anno 1998
- Principali mansioni e responsabilità 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 Dal 1998 al 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuole Medie Statali di Campagnola, Casalgrande, Campegine e San Martino in Rio
- Tipo di azienda o settore Scolastico
- Tipo di impiego Insegnante con incarichi a tempo determinato

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

Insegnamento della lingua italiana

Dal 1990

Comune di San Martino in Rio

Scolastico

Insegnante con incarichi a tempo determinato

Insegnamento della lingua italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Dal 1982 al 1988

Università degli Studi di Bologna Facoltà di lettere moderne

Materie letterarie, storiche, filosofiche e pedagogiche

Laurea in lettere moderne (votazione finale 110/110)

Dal 1977 al 1982

Liceo Scientifico

Materie letterarie, storiche, filosofiche e fisico matematiche

Diploma di maturità scientifica (votazione finale 60/60)

Anno 1996

Centro Studio e lavoro "La Cremeria" su incarico dell'Amministrazione Provinciale

Gestione del gruppo di lavoro multiprofessionale, funzione di leadership, la customer satisfaction, capacità di individuazione e raggiungimento degli obiettivi

Qualifica professionale di "Coordinatore responsabile di Casa protetta"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Lingua Straniera

- Comprensione

Inglese

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 giugno 2025

Firma



