

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli art. 46 e 47 e degli art. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

La sottoscritta BARBARA BRESCIANI, sotto la propria responsabilità ai sensi e per gli effetti degli articoli degli art. 46 e 47 e, consapevole di quanto prescritto dagli art. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere,

DICHIARA

Che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI BARBARA BRESCIANI



Sesso | Data di nascita | Nazionalità

POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario Responsabile Titolare di P.O. del Servizio Risorse Umane, Affari Generali Organizzazione e Pianificazione - Categoria D - Posizione Economica D1 con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Direttore con funzioni vicarie con incarico temporaneo conferitomi ai sensi dell'art. 32 dello Statuto in data 21.06.2016.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- dal 2013 ad oggi Ho ricoperto per periodi temporanei e tutt'ora ricopro presso l'Azienda Servizi alla Persona del Forlivese, l'incarico di **Direttore con funzioni vicarie** conferitomi ai sensi dell'art. 32 del vigente statuto Aziendale;
- dal 15.06.2010 ad oggi Ho ricoperto il ruolo di **Funzionario Responsabile Titolare di P.O. del Servizio Risorse Umane Affari Generali Organizzazione e Pianificazione di Azienda Servizi alla Persona del Forlivese** con contratto di lavoro a tempo indeterminato **cat. D Posizione Economica D1.**
- dal 01.10.2008 al 14.06.2010 Ho ricoperto il ruolo di **Segretario presso l'IPAB "Centro Sociale L. Giovannini Mignani e G. Baccarini"**, con contratto di lavoro a tempo indeterminato **cat. D Posizione Economica D1.**
- dal 29.01.2008 al 30.09.2008 Ho ricoperto il ruolo di **Segretario dell'IPAB "Centro Sociale Giovannini Mignani e Baccarini"** con incarico di Mansioni Superiori;
- dal 10.01.2000 al 28.01.2008 Ho ricoperto il ruolo di **Istruttore Amministrativo cat. C** presso l'IPAB "Centro Sociale L. Giovannini Mignani e G. Baccarini" con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
- dal 20.01.1999 al 19.12.1999 Ho ricoperto il ruolo di **Istruttore Amministrativo cat. C** presso l'IPAB "Centro Sociale L. Giovannini Mignani e G. Baccarini" con contratto di lavoro a tempo determinato.
- dal 27.12.1999 al 09.01.2000

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrali
 Principali materie/Abilità professionali oggetto dello studio
 Anno 2021

Laurea Magistrale in Scienze Politiche
 Ordinamento D.M. 270 Classe delle lauree magistrali LM-62
 Durante il percorso di studio ho acquisito conoscenze avanzate di contenuto culturale, scientifico e professionale, giuridico-economico e socio-politologico nel campo delle istituzioni nazionali, comunitarie ed internazionali, con prospettiva comparativa ed internazionalistica.
 Voto: 102/110

<p>Laurea Principali materie/Abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici Ordinamento D.M. 270 Classe di laurea L-14 Durante il percorso di studio ho acquisito conoscenze nei settori fondamentali per la preparazione giuridica, con specifico riferimento alle materie che si collocano negli ambiti disciplinari storico-giuridico, filosofico-giuridico, privatistico, costituzionalistico, economico e pubblicistico; conoscenze e competenze particolarmente approfondite negli ambiti disciplinari della giurisprudenza, con particolare riferimento al settore giuslavoristico e delle discipline giuridiche d'impresa e settoriali con una specifica attenzione per i profili lavoristici. Voto: 100/110</p>
<p>Ulteriori Certificazioni</p>	<p>In data 07/7/2018 ho conseguito con esito positivo il corso di formazione di Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP) e di Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP) Modulo A.</p> <p>In data 12/7/2018 ho conseguito con esito positivo il corso di formazione di Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP) e di Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP) Modulo C.</p>
<p>Corsi di Formazione Convegni Seminari</p>	<p>Nel periodo Ottobre – Dicembre 2004 ho frequentato con esito positivo per un totale di 12,50 ore il corso di Responsabile, "Tutore e Operatore Locale del Progetto del Servizio Civile Nazionale 1° Edizione".</p> <p>In data 28/10/2005 ho partecipato al workshop "Contabilità Economica e Controllo di Gestione Economica", organizzato dalla CBA Informatica s.r.l..</p> <p>In data 25/06/2007 - 10/07/2007 – 02/10/2007 ho partecipato al percorso formativo "La cassetta degli attrezzi per il nuovo welfare regionale e territoriale: contabilità economico-patrimoniale delle future ASP", organizzato dall'Assessorato alle Politiche per la Salute della Regione Emilia Romagna.</p> <p>In data 21/04/2008 ho partecipato al workshop "Modello 770/2008 Semplificato", organizzato da CBA Informatica s.r.l..</p> <p>In data 07/11/2014 ho partecipato al convegno "Il giudice tutelare: compiti e prassi applicative della L. 6/2004. Le istanze di straordinaria amministrazione e le modalità di relazione con il giudice tutelare" organizzato da Assipov Centro Servizi per il Volontariato Forlì – Cesena conseguendo n. 3 Crediti Formativi.</p> <p>In data 21/01/2014 ho partecipato all'incontro organizzato da ANSDIPP "Quale Asp dopo la legge regionale 12/2013".</p> <p>In data 07/03/2017 ho partecipato al corso di formazione "La gestione del personale nel 2017: contrattazione e salario accessorio", organizzato da Publika.</p> <p>In data 14/03/2018 ho partecipato al corso di formazione "Il Nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per personale del comparto delle funzioni locali assenze – ferie – orario di lavoro e aspetti giuridici", organizzato da Publika.</p> <p>In data 11/04/2018 ho partecipato al corso di formazione "L'applicazione del Regolamento Europeo sulla Privacy - General Data Protection (Regulation UE n. 2016/679) - nell'Amministrazione Pubblica" della durata di 6 ore, organizzato da CALDARINI&associati.</p> <p>In data 6 Dicembre 2018 ho partecipato al corso di formazione in materia di anticorruzione di livello specifico: "Prevenzione della corruzione; anticorruzione e codice di comportamento; trasparenza</p>

e anticorruzione, (ai sensi della legge 190/2012, articolo 1, comma 8"), rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio, organizzato da Publika.

In data 16 maggio 2022 - 7 giugno 2022 - 24 giugno 2022 - 30 giugno 2022 ho partecipato al corso di formazione su "Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy. Gli obblighi della P.A. in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy, tra PIAP e PTPCT 2022/2024", organizzato da Soc. Lente Locale srl Unipersonale.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Livello intermedio	Livello intermedio	Livello intermedio	Livello intermedio	Livello intermedio
Idoneità lingua Inglese comprensiva del linguaggio giuridico – Livello intermedio: B1				

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Responsabile del Servizio Risorse Umane - Affari Generali – Organizzazione e Pianificazione e Direttore f.f. presso l'Azienda Servizi alla Persona del Forlivese.

Competenze organizzative e gestionali

Ho esperienza nella gestione di team, anche interdisciplinari, e di coordinamento di gruppi di lavoro, con buona capacità di porre massima attenzione alla formazione del personale come chiave per il miglioramento continuo del servizio e per il rafforzamento dello spirito di squadra. Forte capacità di raggiungimento degli obiettivi e attitudine pragmatica. Attitudine all'orientamento delle attività professionali, alla crescita e al consolidamento dei servizi esistenti, ed alla creazione di nuovi servizi, con obiettivi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza degli stessi sulla base di criteri di sostenibilità ed economicità.

Mi sono occupata in questi anni di attività dell'ASP della redazione dei documenti inerenti l'organizzazione Aziendale ed in particolare, oltre a seguire il normale svolgimento del lavoro inerente il Servizio Risorse Umane, Affari Generali, Organizzazione e Pianificazione, ho redatto fra gli altri i seguenti documenti:

- Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- Regolamento sulla Mobilità Interna;
- Ricognizione della Dotazione Organica ;
- Regolamento per l'esercizio del Diritto allo Studio;
- Regolamento inerente la gestione dei posti a Libero Mercato;
- Regolamento inerente il Recupero Crediti;
- Regolamento Rimborso Spese di Missione;
- Bilancio Sociale;
- Documento inerente la Performance Organizzativa;
- Programma Triennale per l'Integrità e la Trasparenza;
- Piano Triennale Anticorruzione;
- Sistema di Valutazione del Merito;
- Definizione della Struttura Organizzativa dell'Ente;
- Cura delle Relazioni Gestionali di fine esercizio;
- Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- Cura dei Piani Programmatici del Bilancio di Previsione;
- Analisi e cura delle Convenzioni e dei Contratti di Servizio in essere.

Nel 2016 ho predisposto su indirizzo del Consiglio di Amministrazione il Piano di Riorganizzazione dei Servizi Aziendali di ASP.

Leadership (attualmente sono responsabile di un team di 6 Responsabili Apicali in un'azienda che occupa n. 150 dipendenti)

Competenze professionali

Ho seguito e coordinato il percorso avviato nell'anno 2011 di Accreditamento Transitorio e Definitivo dei Servizi CRA e Centri Diurni di ASP del Forlivese;
Ho redatto gli atti inerenti il Piano Aziendale di adeguamento ai requisiti richiesti in materia di Accreditamento dei servizi socio-assistenziali dell'ASP del Forlivese;
Ho redatto la documentazione inerente le procedure organizzative relative all'accREDITamento definitivo, carta dei servizi, procedure Amministrative/gestionali, funzionigramma e organigramma per ogni servizio aziendale;
Ho coordinato i team di Responsabili dei Servizi CRA nella redazione delle procedure assistenziali aziendali.

Competenze Informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Sono in grado di utilizzare e utilizzo quotidianamente i seguenti sistemi applicativi Word, Power Point e Internet Explorer.

Patente di guida

Automobilistica - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 196 del 30 giugno 2003 ("Codice della privacy" - Testo unico sulla Privacy della Repubblica italiana), modificato dal Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018 e a livello europeo dal GDPR 2016/679 - Regolamento Europeo sulla Protezione Dati.

Predappio, 25.10.2022

