

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BARBALINARDO ROSANNA
Data di nascita	12/05/1958
Nazionalità	Italiana
Qualifica	Segretario Generale fascia A
Amministrazione	COMUNE DI ISOLA DELLA SCALA - BUTTAPIETRA
Telefono ufficio	045-6631927
Fax ufficio	045-6630170
E-mail ufficio	barbalinardo@comune.isoladellascala.vr.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio

Laurea in Giurisprudenza

Altri titoli di studio e professionali

- Abilitazione alla professione di avvocato
- Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale per Comuni superiori a 65.000 abitanti, per Comuni capoluogo di Provincia e Province, di cui all'art. 14 e. 2 del D.P.R. n. 465/97 svolto dalla Scuola Superiore Locale della Pubblica Amministrazione Locale, conseguendo, con esame finale, l'idoneità alle funzioni, di segretario generale di IB, discutendo la tesi: "Una valutazione sui sistemi di qualità nella Pubblica Amministrazione Locale come strumento per la lettura dei fabbisogni dell'utenza e per la relazione con il territorio (cittadini, imprese, terzo settore)" e con iscrizione alla fascia A dell'Albo.
- Corso di perfezionamento per Segretari comunali e provinciali gestito dal Comune di Alessandria e autorizzato dal Ministero dell'Interno nell'anno accademico 1987/1988 conseguendo il punteggio di 140 su 150.
- Corso seminariale di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali, autorizzato con D.M. n. 17200 D.2 del 04.11.1991 e organizzato dalla Prefettura di Alessandria dal 13.11.1991 al 18.11.1991 per complessive 48 ore, conseguito con profitto.
- Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali (Ministero dell'Interno - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno - Sezione Autonoma per la formazione iniziale e permanente dei Segretari Comunali, Provinciali e Comunità Montane) su "Lavori Pubblici e Condono Edilizio" dal 4 al 9 novembre 1996 conseguito con ottimo profitto.
- Corso di aggiornamento "Progetto Merlinò" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nell'anno 2000.
- Corso attività di formazione manageriale "Il Segretario Comunale e Provinciale" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale in collaborazione con la Divisione

Pubbliche Amministrazioni della Fondazione C.U.O.A. con sede in Altavilla Vicentina (VI) con frequenza anni 2001/ 2002.

- Seminari organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale • Struttura e "Veneto e Friuli Venezia Giulia";
- "Contrattazione integrativa, trattamento economico e ruolo della dirigenza negli Enti Locali" a Venezia presso l'Università Ca' Foscari, in data 3 dicembre 2008 per la durata complessiva di 5 ore;
- "Gli appalti pubblici tra normativa e prassi: prevenzione e gestione del contenzioso" a Camin (PD) presso la sede del Centro Studi Amministrativi "Vincenzo Lazzari", in data 21 gennaio 2009 per la durata complessiva di 5 ore;
- Il lavoro negli Enti Locali dopo le riforme. Problemi risolti e questioni aperte" a Verona presso la Facoltà di Giurisprudenze dell'Università, in data 12 giugno 2009 per la durata complessiva di 8 ore;
- Convegno "Le principali innovazioni introdotte dal codice dei contratti pubblici di appalto, forniture e servizi", organizzato presso l'Azienda territoriale per l'edilizia residenziale di Verona con il patrocinio della Regione Veneto.
- Convegno "Controlli e responsabilità negli enti locali: quali prospettive ?" presso la Facoltà di Giurisprudenza - Università degli studi di Verona anno 2008.
- Seminario "Formare per riformare. Ruolo e competenza dei segretari e dei dirigenti degli enti locali nella prospettiva federalista", organizzato dalla SSPAL Veneto anno 2009.
- Convegno "I Comuni e la perequazione urbanistica-presso l'Università degli studi di Verona anno 2010.
- Seminario "La trasparenza nel dialogo con i cittadini: strumenti e modelli di comunicazione" organizzato dalla Provincia Regionale di Catania anno 2010.
- Seminario "Regolamento di attuazione del codice dei contratti" organizzato dalla Provincia di Verona anno 2011.
- "Organizzazione e cambiamento nella pubblica Amministrazione" presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno nei giorni 22/23/24 ottobre 2012.
- "Il mobbing nel pubblico impiego: profili giuridici aspetti psicologici e relazionali - conseguenze per il lavoratore e l'ambiente di lavoro" tenutosi a Montecchio Maggiore 27/02/2013 (Seminario organizzato da Molto comuni e Fondazione Centro Studi Amministrativi (VI)).
- Seminario "Anticorruzione e trasparenza: codice di comportamento" svoltosi ad Isola della Scala il 9 gennaio 2017.
- Seminario "La nuova disciplina su prevenzione della corruzione e trasparenza: la gestione delle informazioni negli enti locali tra digitalizzazione, trasparenza e tutela della privacy" - Verona 21 settembre 2017.
- Seminario "PEG – Piano e relazione performance – Sistema di premialità - Ruolo dell'OIV-Nucleo - Regole «vecchie» e «nuove» dopo il d.lgs. 74/2017" - Lonigo (VI) 19 e 27 settembre 2017.

Esperienze professionali

- Incarico di Segretario fuori ruolo nella Provincia di Alessandria presso i comuni di Fabbrika Curane; Pietramarazzi-Montecastello, Lu-Cuccaro.
- Nomina in ruolo a seguito di espletamento di pubblico concorso,

con l'assegnazione della sede di segreteria consortile Lu-Cuccaro (AL);

- Titolare, a seguito di concorso per titoli, della convenzione di segreteria dei comuni di Trevenzuolo - Erbe (VR).
- Titolare della segreteria convenzionata dei comuni di Sale-Carpeneto (AL).
- Titolare della segreteria comunale nel comune di Soave (VR).
- Titolare della segreteria comunale – classe 2^a, con incarico di Direttore Generale nei comuni di Lavagno e di Mozzecane (VR).
- Titolare della segreteria convenzionata – classe 2^a, con incarico di Direttore Generale, nei comuni di Mozzecane - Minerbe (VR).

- Titolare della segreteria convenzionata – classe 2^a, con incarico di Direttore Generale, nei comuni di Cavaion Veronese - Minerbe (VR)
- Titolare della segreteria convenzionata – classe 2^a, nei comuni di Cavaion Veronese - Zimella(VR)-Veronella(VR).
- Titolare della segreteria convenzionata – classe 2^a, nei comuni di Cavaion Veronese - Lazise (VR)
- Titolare della Segreteria Generale di Pisticci (MT) – classe 1^a B (secondo comune più grande della provincia di Matera per popolazione residente ed è anche il terzo comune più esteso della Basilicata per superficie territoriale).
- Titolare della Segreteria Generale – classe 2^a convenzionata di Isola della Scala - Gazzo Veronese (VR)
- Titolare della Segreteria Generale – classe 2^a convenzionata di Isola della Scala – Buttapietra (VR)

Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Francese	Fluente	Fluente

Capacità e competenze relazionali

Gestione dei rapporti intercorrenti tra organi politici ed apparato burocratico.
Gestione del lavoro di gruppo.
Direzione generale del personale.

Capacità nell'uso delle tecnologie

Utilizzo di applicativi informatici (internet, posta elettronica, videoscrittura, etc).

Incarichi di rilievo ricoperti

- Presidente della delegazione trattante.
- Presidente del nucleo di valutazione nei comuni di Lavagno, Mozzecane, Minerbe e Cavaion Veronese (VR).
- Componente del nucleo di valutazione nel comune di Bovolone (VR).
- Presidente della Commissione edilizia ed integrata presso il comune di Cavaion Veronese (VR).
- Presidente e Componente esperto in commissione di concorso e di selezione per l'assunzione a tempo indeterminato di personale negli enti locali.
- Responsabile delle Risorse Umane e, ad interim, dei Servizi Tecnici, Demografici, Ragioneria - Finanze – Tributi, Segreteria Generale.
- Responsabile ufficio procedimenti disciplinari.
- Responsabile dei controlli, della trasparenza e dell'anticorruzione.
- Coordinamento delle Società partecipate comunali.
- Ha curato:
 - la redazione e la revisione di numerosi statuti Comunali per l'adeguamento al D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;
 - l'organizzazione degli uffici, dei servizi e delle risorse umane

Ulteriori informazioni

con relativo regolamento;

- leasing pubblico immobiliare;
- la redazione di numerosi Regolamenti Comunali.
- la stipula e il riordino dei contratti integrativi.
- e svolto, come Direttore, il controllo di legalità assicurando la riorganizzazione dei processi amministrativi.

Durante il periodo di servizio prestato alle dipendenze del Ministero dell'Interno ha ricevuto per ciascun anno la valutazione di ottimo.