

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BARBIERI SILVANA</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	<a href="mailto:Silvana.Barbieri@comune.re.it"><u>Silvana.Barbieri@comune.re.it</u></a>
Nazionalità	
Data di nascita	29/10/1961

Da 01/06/2015

**COMUNE DI REGGIO EMILIA – DIREZIONE AREA COMPETITIVITA' E INNOVAZIONE SOCIALE****Responsabile UOC “Coordinamento attività amministrative e gestionali”**

I processi di lavoro presidiati a supporto della direzione d'Area riguardano:

- Collaborazione alla pianificazione e controllo degli obiettivi strategici dell'area (Dup, PEG, Rendiconto, monitoraggi).
- - Riorganizzazione gestionale e amministrativa di supporto alla riqualificazione funzionale del sistema museale.
- Coordinamento e gestione ordinaria del personale assegnato dal direttore d'area.
- Organizzazione e monitoraggio dei processi amministrativi e organizzativi competenti alla direzione d'area.

**2015/2006****COMUNE DI REGGIO EMILIA – DIREZIONE AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA****Funzionario amministrativo staff Direttore Area**

Ha collaborato alla stesura degli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'ente in un'ottica di sperimentazione innovativa del processo di pianificazione strategica degli obiettivi dell'Ente: Relazione programmatica, DUP, PEG, Rendiconto di Gestione, Report. Ha supportato l'attivazione di percorsi operativi trasversali fra le strutture di policy e i servizi interni sperimentando l'applicazione di nuovi sistemi di monitoraggio ed indicatori di risultato. E' stata nominata Controller nel gruppo di lavoro del progetto “Monitoraggio e controllo strategico delle Politiche dell'ente”.

Ha partecipato e presenziato ai diversi incontri formativi di pianificazione strategica dei dirigenti di policy ed ai gruppi di lavoro trasversali agli obiettivi strategici dell'Ente.

Ha curato la gestione amministrativa delle attività e dei progetti assegnati alla direzione d'area.

**2006/2003****COMUNE DI REGGIO EMILIA – SERVIZIO CULTURA****Responsabile U.O.C. Gestione Attività Culturali**

Ha coordinato le attività amministrative ed organizzative delle rassegne e degli eventi culturali del periodo: Ricercare, Boabab, Restate, attività di progettazione Fotografia Europea, inaugurazione nuovo cinema Rosebud, fasi finali del progetto “Invito a “..... inaugurazione ed avvio Officina delle Arti, inaugurazione sede Fondazione Danza.

Ha curato le relazioni e lo sviluppo di progetti ed iniziative con le principali realtà: RER, Provincia Reggio Emilia, Università Bologna e Unimore, Fondazione I Teatri, Fondazione Danza, Istoreco, Fondazione Manodori, Istituti scolastici e associazioni culturali, economiche e sociali del territorio.

Ha curato la gestione delle strutture assegnate all'UOC: Museo Tricolore, Cinema Rosebud, Chiostris San Domenico, Mauriziano, Teatro Orologio, Officina delle arti.

**2003/1993****COMUNE DI REGGIO EMILIA - GABINETTO SINDACO – PUBBLICHE RELAZIONI****Funzionario / Istruttore ai Rapporti Internazionali**

E' stata referente amministrativo e organizzativo delle relazioni internazionali dell'Ente.

Ha curato le relazioni con le diverse città gemellate e lo sviluppo di progettualità con numerose realtà straniere e l'accoglienza di molteplici delegazioni istituzionali (Namibia, Mozambico, Sudafrica, Brasile, Fort Worth, Girona, Dijon, Cina, Russia....).

Nel periodo sono state avviate le relazioni d'amicizia con Rio Branco (Brasile), Popolo

Saharawi, Rizhao ((Cina)

Ha curato la collaborazione con reti ed organizzazioni locali, nazionali e internazionali (FMCU, ANCI, Carrefour,-Enti Locali per Pace, italiani all'estero.) ed avviato la partecipazione del Comune di Reggio Emilia alla rete europea Eurotowns (1996)

Ha partecipato a diverse missioni istituzionali (Fort Worh, Bydgoszcz, Zara..) ed organizzato varie iniziative di scambio (Spring Break,Giochi Tricolore, stage estivi F.W. in collaborazione con molteplici realtà locali; istituzioni, istituti scolastici, ASMN associazioni di categoria, sportive culturali, economiche, volontariato.

Ho collaborato alla progettazione ed avvio della società per la gestione delle relazioni internazionali Reggio nel Mondo (2000).

#### **Funzionario / Istruttore per Interventi di solidarietà e cooperazione internazionale**

Ha curato le relazioni con i soggetti di riferimento locali e nazionali: Direzione Cooperazione, RER, ONG, associazioni di volontariato del territorio. Ha gestito la partecipazione a progetti di cooperazione decentrata e collaborato all'organizzazione di diverse iniziative di educazione alla pace attraverso incontri con le scuole, marcia per la pace, campagne diritti umani.). E' stata nominata dall'Amministrazione Comunale segretario e tesoriere del Comitato cittadino di solidarietà alle popolazioni, composto dalle istituzioni locali e dalle principali organizzazioni di volontariato di Reggio Emilia (1994-1998).

Ha partecipato a diverse missioni umanitarie: Nave per la Pace, Mostar Sarajevo, Pinar del Rio (Cuba), Zara.

#### **Funzionario / Istruttore Attività Cerimoniale e rappresentanza dell'Ente**

E' stata referente e collaboratore all'organizzazione e gestione amministrativa di eventi straordinari del periodo (Bicentenario del Tricolore, Raduno Alpini, Giochi del tricolore, Lezioni Magistrali, ..), di ricorrenze storico istituzionali, dell'accoglienza di autorità e delegazioni.

#### **Funzionario a supporto attività degli organi politici**

Ha svolto attività di supporto alle sedute di Giunta, Consiglio, Capigruppo (2002/2003)

#### **1993/1987**

##### **CRPA - CENTRO RICERCHE PRODUZIONI ANIMALI**

##### **ENTE CONSORTILE FRA COMUNE, PROVINCIA E CCIAA DI REGGIO EMILIA**

Assunzione a tempo indeterminato per concorso pubblico come applicato amministrativo con principale mansione di segretaria Direttore e Presidente

Ha curato la segreteria e le relazioni con Istituzioni ed enti di riferimento ( Ministero, Regione, Università, Centri di ricerca ....).

#### **1987/1985**

##### **CRPA - CENTRO RICERCHE PRODUZIONI ANIMALI**

##### **ENTE CONSORTILE FRA COMUNE, PROVINCIA E CCIAA DI REGGIO EMILIA**

Assunzione per concorso come applicato amministrativo a tempo determinato e successivi incarichi professionali di collaborazione con il Settore "Comunicazione dei risultati della ricerca" per attività di comunicazione esterna, organizzazione convegni, partecipazioni fieristiche.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1980 Diploma di maturità per "Segretario d'amministrazione"

1980 /1984 Piano studi DAMS Bologna 3° anno;

1992/1993 Corsi lingua inglese Callan School, Londra 1993/2016

1993/2016 Ha frequentato numerosi corsi di formazione ed aggiornamento inerenti le attività professionali affidate: cerimoniale, cooperazione internazionale, lingua inglese. aggiornamenti giuridici amministrativi, contabili, informatica, progettazione europea; comunicazione della PA; organizzazione eventi, corso Primo soccorso, patentino antincendio, anticorruzione...

Ha partecipato al corso di Formazione Manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica" Campus Cantieri – maggio/giugno 2005. Ha presenziato ai diversi corsi di formazione di pianificazione strategica rivolti ai dirigenti di policy (2006/2015).

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese : buono  
Francese : buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Competenze peculiari alle esperienze lavorative

*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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Competenze peculiari alle esperienze lavorative

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

PATENTE O PATENTI B