

CURRICULUM VITAE DI PARMIGIANI BARBARA

NATA A BRESCIA IL 26/08/1970

RESIDENTE IN VIA KENNEDY, 18/A, 25050 PADERNO FRANCIACORTA (BRESCIA)

Recapito telefonico: 371 1790396

Recapito mail: barbara.parmigiani@gmail.com

Esperienze professionali

2019-2021

COMUNE DI OSPITALETTO

AREA AFFARI GENERALI,

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI, SERVIZI SCOLASTICI, UFFICIO CONCORSI E ASSUNZIONI, SEGRETERIA AMMINISTRATORI E GRUPPI CONSILIARI, CONTABILITÀ E BILANCIO

Titolare specifiche responsabilità ufficio segreteria e affari generali.

Gestione atti, verbali, pareri, pubblicazioni e relativi registri: delibere di Giunta, delibere di Consiglio, determinazioni dirigenziali, ordinanze del Sindaco, ordinanze del Presidente del Consiglio, decreti del Sindaco, commissioni consiliari, regolamenti comunali. Referente pubblicazioni per tutto l'ente in albo on line, sito comunale, amministrazione trasparente.

Segreteria gruppi consiliari e amministratori, accesso atti consiglieri comunali, mozioni, interpellanze.

Gestione bandi di gara, affidamenti diretti, ordini mercato elettronico mepa, contratti, afferenti area affari generali.

Personale: in collaborazione col Segretario Generale, espletamento iter concorsuale per assunzione ex novo n° 5 dipendenti a tempo indeterminato cat. C e D, n° 1 dipendente mobilità passaggio diretto, n° 1 dipendente mobilità interscambio, n° 1 dirigente mobilità. Attivazione e gestione progetti servizio civile, dote comune, leva civica Lombarda. Organizzazione e gestione personale in tirocinio formativo per i servizi scolastici. Affidamento incarichi di collaborazione occasionale e gestione portafoglio Inps per prestatori di lavoro occasionale.

Supporto amministrativo redazione notiziario comunale trimestrale (coordinamento stampa, consegna, distribuzione), affidamento incarichi e liquidazione compensi collaboratori, gestione contratti e introiti pubblicitari.

Servizi scolastici per scuola dell'infanzia comunale, nido, primavera, scuola primaria, scuola secondaria: Piano del diritto allo studio, rapporti con direzione didattica Istituto Comprensivo, con cooperativa gestore materna comunale e associazione genitori; gestione iscrizioni, ammissioni, ritiri ai servizi comunali (mensa, anticipo, scuolabus, pedibus, comodato d'uso libri per scuola secondaria, centri ricreativi estivi), solleciti di pagamento servizi e rateizzazioni. Gestione rimborsi e pagamenti cedole librerie scuola primaria.

Contributi servizio cultura.

Servizio contabilità e bilancio per l'area Affari Generali e Segreteria (previsione, assunzione impegni di spesa, liquidazione pagamenti, accertamenti entrate).

2018-2019

COMUNE DI BRESCIA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO

Affari Generali, Contabilità Servizio Diritto allo Studio (mense, trasporti, centri ricreativi estivi), aggiornamento contenuti opuscolo informativo distribuito a tutti gli utenti dei servizi scolastici comunali inerente servizi offerti (modalità di iscrizione, tariffe, orari, etc.), ideazione aggiornamento gestione documentale del protocollo informatico dell'area e rete interna ad uso uffici (cartelle, fascicoli, classificazione, sottofascicoli, etc.) e formazione addetti; gestione bandi e contratti immobili di competenza dell'area per utilizzi extrascolastici.

2015-2018

COMUNE DI BRESCIA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO SPORT

Affari Generali, Contabilità e Bilancio Servizio Sport

Supporto a P.O. affari generali e coordinamento partecipate

Responsabile contabilità e bilancio
Referente Progetti promozione attività sportiva
Coordinamento addetti sportello iscrizioni ai corsi di avviamento allo sport

2008-2015 **PROVINCIA DI BRESCIA**
AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C
Ufficio Affari Generali, Contabilità e Bilancio Settore Protezione Civile
Supporto a P.O. affari generali, gestione Albo Volontariato, protocollo, referente del personale protezione civile.

2005-2007 **PROVINCIA DI BRESCIA**
AREA AMBIENTE ED ECOLOGIA – SETTORE RIFIUTI ED ENERGIA
Collaboratore coordinato continuativo (unico referente) Progetto di “Coordinamento attività di segreteria, implementazione sito web istituzionale ed attività di benchmarking sulla comunicazione in materia di rifiuti ed energia” nell’ambito della predisposizione del Piano Rifiuti Provinciale e della programmazione e realizzazione campagna di controllo impianti termici, organizzazione corso decentrato Enea (Agenzia Nazionale per le nuove Tecnologie, l’Energia e lo Sviluppo Sostenibile) per la formazione dei professionisti addetti.

2004-2005 **PROVINCIA DI BRESCIA**
SETTORE AGRICOLTURA
Collaboratore coordinato continuativo per supporto all’attività dell’Ufficio Affari Generali (sostituzione maternità P.O.) e referente Misura N e Misura ex C Piano Sviluppo Rurale.

2003-2004 **PROVINCIA DI BRESCIA**
Presso il **SETTORE AGRICOLTURA**: indagine Istat 2003 sulla struttura e le produzioni delle aziende agricole (coordinamento personale dedicato, dataentry, reports, elaborazione dati conclusiva indagine per Istat).
Presso il **SETTORE PROTEZIONE CIVILE**: revisione statuti associazioni e gruppi comunali di protezione civile, supporto alle stesse per l’aggiornamento e adeguamento alla normativa in vigore, costituzione albo associazioni informatizzato, censimento dotazioni di protezione civile sul territorio provinciale in uso alle associazioni e gruppi.

1995-2003 **BIBLIOSTUDIO DI PARMIGIANI BARBARA**
Traslitterazione, impaginazione, stampa verbali convegni, consigli comunali e consiglio provinciale con incarico professionale annuale.

1991-1994 **STUDIO RICERCHE BIBLIOGRAFICHE DI Co’ ANNA**
Copisteria, elaborazione grafica progetti di promozione culturale, servizi di videoscrittura, trascrizioni da nastro registrato di consigli comunali, battitura ed impaginazione tesi di laurea, regolamenti e statuti comunali.

Istruzione

Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere (inglese e tedesco), indirizzo informatico, rilasciato dall’Istituto Tecnico Statale Astolfo Lunardi di Brescia.

Qualifiche conseguite:

- Anno 2005 Operatore per il controllo e la verifica degli impianti termici rilasciato da ENEA (Agenzia Nazionale per le nuove tecnologie, l’energia e lo sviluppo sostenibile)
- Anno 2007 Consulente Tecnico Ambientale rilasciato da Regione Lombardia.

Corsi di aggiornamento:

- Sicurezza luoghi di lavoro ai sensi L. 81/2008,
- Codice Appalti D.Lvo. 50/2016 e Codice Contatti D.Lvo. 163/2006,
- Archivistica e gestione documentale (D.Lvo. 82/2005 ssm D.Lvo 2017/2017).