

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 – GAZZO VERONESE
Telefono ufficio	045-6631927
Fax ufficio	0456630170
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 NB, 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.

Esperienze professionali

- Incarico di Segretario fuori ruolo nella Provincia di Alessandria presso i comuni di Fabbrica 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 generale convenzionata con incarico di Direttore Generale nei comuni di Lavagno e di Mozzecane (VR).
- Titolare della segreteria generale convenzionata, con incarico di

Direttore Generale, nei comuni di Mozzecane - Minerbe (VR).

- Titolare della segreteria generale convenzionata, con incarico di Direttore Generale, nei comuni di Cavaion Veronese - Minerbe (VR)
- Titolare della segreteria generale convenzionata, nei comuni di Cavaion Veronese - Zimella(VR)-Veronella(VR).
- Titolare della segreteria generale convenzionata, nei comuni di Cavaion Veronese - Lazise (VR)
- Titolare della Segreteria Generale di 1 B Comune Pisticci (MT)
- Titolare della Segreteria Generale convenzionata di Isola della Scala - Gazzo Veronese (VR).

Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Francese	Fluente	Fluente

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.
- Responsabile ufficio procedimenti disciplinari.
- Responsabile dei controlli della trasparenza e dell'anticorruzione.
- 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 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.