

CURRICULUM VITAE

SILVANA BARBIERI

silvana.barbieri@comune.re.it

COMUNE DI REGGIO EMILIA

2025 ad oggi

Responsabile UOC Attività Culturali, Intercultura, Giovani, Università

Principali funzioni

- ✓ Coordinamento attività amministrativa dell'unità organizzativa complessa
- ✓ Definizione degli strumenti di programmazione (DUP, PIAO, PEG, Bilancio, ecc)
- ✓ Gestione delle attività assegnate alla UOC riguardo le attività culturali, le
- ✓ Gestione del budget
- ✓ Gestione risorse umane
- ✓ Coordinamento e rapporti con poli culturali ed organismi partecipati
- ✓ Gestione quote di partecipazione Fondazione Teatri, Fondazione Palazzo Magnani, Fondazione Nazionale Danza, Teatro Orologio, Conservatorio Peri Merulo, Fondazione Mondinsieme,
- ✓ Gestione appalti di strutture in concessione (Teatro Orologio, Arena cinema estivo, Spazio Gerra...))
- ✓ Coordinamento con Enti, Istituzioni, associazioni e privati per presentazione progetti di finanziamento (Ministeri, RER, ANCI, Manodori, mecenati, sponsors,)
- ✓ Gestione e rendicontazione attività e budget progetti finanziati da contributi esterni;
- ✓ Coordinamento e gestione attività di coprogettazione culturale con istituzioni e associazioni del territorio
- ✓ Collaborazione alla programmazione e gestione degli strumenti di comunicazione della UOC

2023 -2025

Funzionario amministrativo Gabinetto Sindaco/Segreteria Sindaco e Giunta

Principali funzioni

- ✓ programmazione e gestione amministrativa
- ✓ supporto organizzativo ricorrenze ed eventi storico istituzionali
- ✓ supporto organizzativo attività di cerimoniale dell'Ente
- ✓ collaborazione supporto degli organi politici (Sindaco, Giunta)

2015_2022

Responsabile UOC "Coordinamento attività amministrative e gestionali dell'Area"

Direzione Area Competitività e Innovazione Sociale

Direzione Area Programmazione e Progetti Speciali

Principali funzioni

Supporto nel presidio del ciclo di pianificazione e controllo degli obiettivi assegnati all'Area

- ✓ Supporto al direttore d'Area nell'attività di pianificazione e monitoraggio degli obiettivi strategici assegnati (Redazione RPP, DUP, Bilancio Previsionale, PEG, rendicontazioni, indicatori, report)
- ✓ Supporto alla programmazione e gestione procedure competenti alla direzione d'area: individuazione risorse esterne (sponsorizzazioni, contributi, bandi) programmazione incarichi e servizi, piano anticorruzione, piano di sicurezza emergenza, formazione dipendenti, avvio protocollo digitale, avvio sistema archiviazione digitale, conto annuale, trasparenza, privacy
- ✓ Supporto amministrativo alle strutture dell'area ed alle competenze derivanti al Direttore D'Area per incarichi dirigenziali e ad interim (intercultura, relazioni internazionali/progetti europei, AV, sistema museale)

- ✓ Organizzazione e gestione amministrativa di progetti competenti direttore d'Area (inaugurazioni, eventi, Basilica Ghiara, bando facciate, C Lab, collaborazioni/concessioni Fondazione REI, Fondazione Palazzo Magnani, inaugurazione /concessioni Chiostri S. Pietro, Comitato Ghiara)
- ✓ Gestione ordinaria del personale assegnato alla Direzione Area: formazione, sostituzioni, mobilità, valutazione, gestione cartellini orari;
- ✓ Rendicontazione finanziamento POR FESR Asse 6 – Azione 2.3.1. Chiostri San Pietro
- ✓ Organizzazione segreteria Direzione Area

Coordinamento amministrativo e gestionale del sistema museale

- ✓ Gestione immobili: apertura e supporto a progetti di manutenzione /riqualificazione: Palazzo Musei, Museo Tricolore, Chiostri San Pietro, Didart, Galleria Parmeggiani, Museo Psichiatria, Mauriziano, Interno 1, Didart, Officina delle Arti, Chiostri San Domenico, Basilica Ghiara, Biblioteca delle Arti, Sinagoga, C-Lab; Museo della Ghiara
Riorganizzazione servizio amministrativo e gestionale del sistema museale:
 - ridefinizione procedure amministrative relative a: concessioni spazi, diritti d'autore, cessione immagini, collaborazioni, donazioni, prestiti, comodati, convenzioni con Enti e privati
 - Redazione e gestione bandi periodici per la concessione temporanea di spazi espositivi a giovani artisti
 - presa in carico procedura gara d'appalto e gestione dei servizi apertura sedi museali ed attività didattiche 2015-2022, attivazione procedura di iscrizione online all'offerta educativa; riorganizzazione servizio di sicurezza pronto intervento;
 - analisi per nuove competenze Officina delle Arti; nuovi allestimenti Museo Tricolore; definizione nuove funzioni del Mauriziano; organizzazione nuovi spazi C_Lab; installazione antitaccheggi Biblioteca Arti, gestione amministrativa della sponsorizzazione per l'intervento di Illuminazione artistica Basilica della Ghiara, manutenzioni diverse;
- ✓ Collaborazione, amministrativa e organizzativa, per la realizzazione del nuovo allestimento espositivo del secondo piano di Palazzo dei Musei, progetto ideato dall'Arch. Italo Rota (2016_2021)
- ✓ Coordinamento amministrativo eventi, rassegne, inaugurazioni, mostre a pagamento (Expo, On the Road, Fontanesi)
- ✓ Partecipazione a bandi e sviluppo iniziative per il recepimento di entrate pubbliche e private (sponsorizzazioni, bandi, contributi statali, regionali, da privati, art bonus, donazioni, incassi da ingressi mostre a pagamento)
- ✓ Rendicontazione tecnico finanziaria di contributi e/o finanziamenti (RER, MIC, Fondazioni, istituti bancari, società, privati...)
- ✓ Gestione dei servizi museali al pubblico nel periodo di pandemia da Covid (2020_2021): organizzazione accessibilità online iniziative e servizi educativi, applicazione presidi sanitari e normative per la fruibilità degli spazi nel periodo pandemico;
- ✓ Redazione nuova Carta dei Servizi in allineamento al Decreto MIBACT 113/2018 (2021)
- ✓ Predisposizione in qualità di RUP degli atti di gara per nuovo appalto di servizi apertura, sorveglianza e chiusura sedi museali

Gestione amministrativa e contabile Gabinetto Sindaco

2006 – 2015

Funzionario in staff Direttore Area Pianificazione Strategica

Principali funzioni

Collaborazione diretta alla sperimentazione di innovativi processi di pianificazione strategica degli obiettivi dell'ente attraverso il coordinamento delle strutture di policy dell'Ente

- ✓ sperimentazione nuove modalità di definizione degli strumenti di programmazione: Relazione Previsionale Programmatica, DUP, PEG, Rendiconto di Gestione, redazione di report periodici
- ✓ Supporto alla gestione e stesura degli strumenti di programmazione (individuazione risorse, gruppi di lavoro, fasi di sviluppo, indicatori, redazione Report)

- ✓ organizzazione operativa e amministrativa di gruppi di lavoro o gruppi di progetto e organizzazione tavoli trasversali delle policy, redazione report periodici dell'avanzamento obiettivi strategici
- ✓ partecipazione e supporto a percorsi formativi e operativi trasversali fra le strutture di policy e i servizi interni sperimentando l'applicazione di nuovi sistemi di monitoraggio ed indicatori di risultato
- ✓ Incarico di controller del progetto "Monitoraggio e controllo strategico delle politiche dell'Ente
- ✓ organizzazione e partecipazione incontri di formazione pianificazione strategica delle strutture di policy (definizione obiettivi, costruzioni indicatori, metodi comparazione, applicazione metodologie nazionali e internazionali
- ✓ Supporto amministrativa e organizzativa delle attività e dei progetti assegnati al Direttore d'Area (Reggio Narra, inaugurazione Tecnopolo, inaugurazione Piazza Vittoria ecc) ed alle competenze derivanti da incarichi dirigenziali ad interim temporanei quali: mobilità, pari opportunità, scuole, intercultura, relazioni internazionali

Gestione amministrativa e contabile Gabinetto Sindaco

2003 - 2006

Responsabile UOC "Gestione Attività Culturali"

Principali funzioni

Coordinamento amministrativo, organizzativo e gestionale delle attività culturali

(Con delega del dirigente alla firma degli atti amministrativi a rilevanza esterna: delibere, determine, contratti, liquidazioni, rendicontazioni)

- ✓ Gestione degli immobili affidati all'UOC: Museo Tricolore, Mauriziano, Chiostrì San Domenico, Officina Arti, Chiostrì San Pietro, Teatro Orologio, Cinema Rosebud
- ✓ Inaugurazione Officina delle Arti, inaugurazione nuova sede Fondazione della Danza, riqualificazione Cinema Rosebud
- ✓ Gestione e organizzazione diretta eventi e rassegne in vari luoghi della città: Restate, Ricercare, Invito a, avvio Fotografia Europea, Baobab, Rosebud, cinema estivo, Officina delle Arti; Museo Psichiatria, Chiostrì San Domenico; Biblioteca, Mauriziano, ecc
- ✓ Gestione amministrativa e organizzazione programmi di valorizzazione ricorrenze storico istituzionali (7 gennaio, 25 aprile, 7 luglio, 28 luglio, 28 dicembre, settimana cultura ebraica, 31 dicembre....) anche con il coinvolgimento diretto di Università e istituti scolastici
- ✓ Sviluppo iniziative per recepimento contributi e finanziamenti pubblici e privati a sostegno dell'attività culture (contributi, sponsorizzazioni, finanziamenti ...)
- ✓ Rendicontazioni tecnico finanziarie di contributi /finanziamenti pubblici e privati (RER, Provincia, Fondazioni, società, privati)
- ✓ Gestione quote associative e sviluppo collaborazioni per iniziative culturali con le realtà culturali partecipate: Fondazione I Teatri, Fondazione Danza, ATER, Istoreco e collaborazione allo sviluppo di progettualità con Regione Emilia Romagna, Unimore, Istituti scolastici e le numerose associazioni culturali del territorio
- ✓ Gestione bando contributi a sostegno di progettualità promosse da realtà culturali del territorio comunale

Gestione amministrativa e contabile Gabinetto Sindaco

1993 – 2003

Funzionario / Istruttore - Relazioni Esterne /Gabinetto del Sindaco

Principali funzioni

- ✓ Responsabile amministrativo e organizzativo rapporti internazionali (gemellaggi, rapporti con reti internazionali, iniziative e progetti di scambio con l'estero, partecipazione a missioni internazionali
- ✓ Responsabile amministrativo e organizzativo interventi di solidarietà e cooperazione internazionale con partecipazione a missioni umanitarie in collaborazione con Ministero Cooperazione, RER, ONG...

- ✓ Collaborazione alla promozione di numerose campagne e progetti di solidarietà ed educazione alla pace;
- ✓ Dal 1994 al 1998, Segretario e tesoriere del "Comitato cittadino di solidarietà alle popolazioni" organismo composto dalle istituzioni locali e organizzazioni di volontariato del territorio comunale e provinciale
- ✓ Referente dell'attività di cerimoniale per il Bicentenario del Tricolore_(Celebrazione 200° anniversario, Raduno Nazionale Alpini, Anniversario Inno Polacco, Prima edizione Olimpiadi Tricolore)
- ✓ Gestione amministrativa e supporto organizzativo delle ricorrenze storico istituzionali ed accoglienza autorità e delegazioni (Festa del Tricolore, Festa Liberazione, Festa Repubblica, Raduno Nazionale Alpini, Olimpiadi del Tricolore, anniversari, ecc.)

CENTRO RICERCHE PRODUZIONI ANIMALI – CRPA

(ex Ente consortile Comune, Provincia, CCIAA di Reggio Emilia)

1987 – 1993

Assunzione per concorso a tempo indeterminato con mansioni di:

- ✓ segreteria del Presidente e del Direttore dell'Ente;
- ✓ gestione amministrativa e supporto organizzativo convegni, mostre, pubblicazioni, accoglienza delegazioni.

1985 – 1987

Incarico professionale per attività di:

- ✓ supporto alla comunicazione dei risultati della ricerca: organizzazione convegni, mostre, accoglienza delegazioni; pubblicazioni.

Istruzione e Formazione:

1980 Diploma maturità "Segretario Amministrazione"

1980-1984 Piano Studi DAMS 3°anno, Bologna

1993_2025 Numerosi corsi di formazione ed aggiornamento inerenti le attività professionali suesposte (cerimoniale, rappresentanza, lingua inglese, progettazione europea, campus cantieri, amministrativi, contabili, primo soccorso, antincendio, digitalizzazione, privacy, trasparenza, anticorruzione, contratti, pianificazione strategica ...)

Inglese: discreto

francese: scolastico

patente: B

Capacità e competenze relazionali / organizzative:

Sostanziali alle esperienze professionali suesposte ed attestate dalle positive valutazioni individuali espresse dai responsabili dei servizi di appartenenza.