

CURRICULUM VITAE
EUROPASS
BARBARA DEVANI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DEVANI BARBARA
Indirizzo	XXXX
Telefono	XXXX
E-mail	XXXX
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	XXXX
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE – sufficiente capacità scritta e parlata

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	COMUNE CASALECCHIO DI RENO (BO)
• Posizione lavorativa	Amministrazione Comunale
	<u>Dal 31/12/2024 ad oggi</u>
	<u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO NUOVE OPERE E PATRIMONIO IMMOBILIARE E NODO FERROSTRADALE (POI) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</u>
	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE CAT. D3G – titolare di E.Q.
• Date	<u>Dal 17/02/2020 al 31/12/2024</u>
• Posizione lavorativa	<u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ, PATRIMONIO IMMOBILIARE E NODO FERROSTRADALE</u>
	FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE CAT. D3G – tempo determinato ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. 267/2000 titolare di P.O.
• Principale mansione e responsabilità	• <i>Gestione delle risorse umane (gestione di collaboratori tecnici ed amministrativi), finanziarie e strumentali affidate, coordinamento, controllo e verifica dei risultati;</i> • Predisposizione, coordinamento e gestione del <i>Programma Annuale e Triennale delle Opere Pubbliche;</i> • <i>Programmazione di acquisti di beni e servizi;</i> • <i>Monitoraggio dello stato di conservazione del Patrimonio Immobiliare Comunale</i> e programmazione azioni per la manutenzione e la gestione dello stesso in coordinamento con la società patrimoniale in house del Comune; • <i>Gestione e monitoraggio delle Opere Pubbliche</i> nelle varie fasi del procedimento e <i>coordinamento trasversale</i> tra i vari soggetti coinvolti (Servizi interni all'Ente, Enti esterni, professionisti, imprese, ...); • <i>RUP</i> per Lavori, Servizi e Forniture; • Gestione e coordinamento di <i>conferenze di Servizio</i> per le Opere Pubbliche; • Gestione degli <i>Espropri;</i> • <i>Gestione delle procedure di Gara</i> per l'affidamento di Servizi o Lavori Pubblici per conto del Comune o in supporto al Servizio Associato Gare (SAG); • <i>Gestione dell'affidamento di lavori o servizi alla società in house</i> del

	Comune e monitoraggio e coordinamento delle attività conseguenti; • Aggiornamento delle banche dati nei vari portali di gestione opere pubbliche o in quelli di monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti; • Adempimenti necessari per l'affidamento, il controllo e l'acquisizione al Patrimonio di Opere realizzate da Terzi attraverso convenzioni; • Verifica, controllo, coordinamento delle attività di approvazione e di collaudo e acquisizione al Patrimonio Comunale di Opere di Urbanizzazione; • Analisi ed approvazione di interventi su Patrimonio Comunale da parte di soggetti terzi in gestione (Società Sportive, Centri sociali, scuole); • Richiesta, gestione e rendicontazione dei finanziamenti pubblici, tra cui PNRR, POR-FESR, e altri Nazionali o Regionali, Ordinanze per la Ricostruzione a seguito di eventi alluvionali; • Supporto alla redazione e gestione di convenzioni con Soggetti Terzi per la realizzazione di Opere Pubbliche o la Gestione del Patrimonio Comunale; • Redazione di Ordinanze permanenti della viabilità veicolare, pedonale e ciclabile; • Funzionario interno al COC (Centro Operativo Comunale) con supporto ad eventi quali COVID, sminamenti bombe con evacuazione, alluvioni 2023 e 2024; • Vigilanza, coordinamento e controllo dell'Opera denominata Nodo Ferrostradale "Nuova Porrettana" di ANAS STRACIO NORD (in completamento) e STRALCIO SUD (in avvio i lavori); • Alienazione di beni del Patrimonio immobiliare; • Programmazione e gestione servizi trasporto pubblico; • Gestione e Coordinamento della Commissione Pubblico Spettacolo • Gestione safety in manifestazioni
• Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda • Posizione lavorativa • Principale mansione e responsabilità	<u>Dal 07/01/2015 al febbraio 2020</u> COMUNE SAN GIORGIO DI PIANO (BO) Amministrazione Comunale <u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</u> FUNZIONARIO TECNICO CAT. D3 GIURIDICO – tempo indeterminato – titolare di IPR • Gestione delle risorse umane (gestione operatori squadra manutentiva), finanziarie e strumentali affidate, coordinamento, controllo e verifica dei risultati; • Supporto alla predisposizione, coordinamento e gestione del Programma Annuale e Triennale delle Opere Pubbliche; • Supporto alla Programmazione di acquisti di beni e servizi; • Gestione e monitoraggio delle Opere Pubbliche nelle varie fasi del procedimento e coordinamento trasversale tra i vari soggetti coinvolti (Servizi interni all'Ente, Enti esterni, professionisti, imprese, ...); • Supporto al RUP per Lavori, Servizi e Forniture; • Redazione di Documenti e Studi di Fattibilità, Progettazione e Direzione dei Lavori di Opere Pubbliche; • Gestione e coordinamento di conferenze di Servizio per le Opere Pubbliche; • Supporto alla gestione degli Espropri; • Gestione delle procedure di Gara per l'affidamento di Servizi o Lavori Pubblici in supporto al RUP o alla CUC se di importo superiore alla soglia; • Monitoraggio dello stato di conservazione del Patrimonio Comunale Immobiliare ed Impiantistico compresa la redazione e l'aggiornamento del Fascicolo dell'Edificio contenente le certificazioni impiantistiche, i certificati di prevenzione incendi, le verifiche di vulnerabilità sismica, la verifica dell'interesse culturale, l'accatastamento e altro di competenza; • Supporto al RUP e coordinamento generale per contratti di Servizi quali

gestione calore, pubblica illuminazione, antincendio, ascensori, ecc...;

- Gestione e coordinamento degli adempimenti necessari per l'affidamento, il **controllo e l'acquisizione al Patrimonio di Opere realizzate da Terzi** attraverso convenzioni;
- Verifica, controllo, coordinamento delle attività di collaudo e supporto alla acquisizione al Patrimonio di **Opere di Urbanizzazione**;
- Richiesta, gestione e rendicontazione dei **finanziamenti pubblici** (attualmente Mutui BEI, L.R.18/2000, fondi art.1 comma 140 L.232/2016, commi 107-114 della Legge di Bilancio 2019, POR FESR, Conto Termico, bando sull'impiantistica sportiva delibera n. 1944 del 04/12/2017, ex art. 1 commi 107-114 Legge di Bilancio 2019, ex art. 30 del D.L. n.34/2019, ecc....) e coordinamento opera pubbliche realizzate;
- **Coordinamento, gestione e controllo di personale tecnico ed operativo** (squadra manutentiva) in supporto al Servizio di appartenenza;
- Gestione e controllo del programma inerente le **segnalazioni** (Provvedo – Comuniciamo) e conseguente rapporto con i cittadini ed i terzi segnalanti;
- **Gestione dei rapporti** tra l'Amministrazione Comunale e le Società Sportive del territorio, Acer, Tper Bologna, i Servizi della Città Metropolitana e della Regione E-R interessati dalle attività di competenza, la Soprintendenza, i Servizi dell'Unione Unione Reno Galliera per quanto di competenza (es. la Centrale Unica di Committenza per le Gare; l'Ufficio di Piano per la sorveglianza e l'acquisizione delle Opere Pubbliche gestite dall'Unione in territorio Comunale; la Polizia Municipale per l'ampliamento degli impianti di videosorveglianza e per la gestione del traffico; il SUAP per le pratiche sismiche di competenza), Enti Terzi, ecc....;
- **Supporto all'Ufficio Casa dell'Unione** per manutenzione alloggi di edilizia convenzionata gestiti direttamente o in convenzione ACER;
- Supporto alla **redazione e gestione di convenzioni** con Soggetti Terzi per la realizzazione di Opere Pubbliche o la Manutenzione del Patrimonio Comunale;
- Componente della "**Commissione traffico**" assieme ad un referente della Polizia Municipale ed all'Assessore alla viabilità, occasionalmente il Sindaco;
- Predisposizione di **Ordinanze** permanenti o provvisorie della viabilità veicolare, pedonale e ciclabile;
- **Funzionario interno al COC** (Centro Operativo Comunale) e collaborazione col Servizio di Protezione Civile del Corpo di Polizia Municipale dell'Unione Reno Galliera per la gestione delle emergenze.

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda

COMUNE SAN GIOVANNI IN PERSICETO (BO)

Amministrazione Comunale

- Date

Dal 01/08/2011 al 06/01/2015

- Posizione lavorativa

RESPONSABILE DEL SERVIZIO EDILIZIA ED IMPIANTI presso l'Area LLPP e Manutenzioni (gestione di quanto inerente gli Immobili e gli Impianti Comunali, dalle nuove opere alla manutenzione degli stessi).

FUNZIONARIO TECNICO CAT. D3 GIURIDICO – tempo indeterminato – titolare di P.O.

- Date

Dal 01/05/2011 al 31/07/2011

- Posizione lavorativa

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DIREZIONE TECNICA PROGETTI E LAVORI dell'Area Lavori Pubblici e Manutenzioni (gestione di tutto il Patrimonio comunale a meno delle opere di manutenzione ordinaria sullo stesso)

FUNZIONARIO TECNICO CAT. D3 GIURIDICO – tempo indeterminato – titolare di IPR

- Date

Dal 15/12/2007 – 30/04/2011

- Posizione lavorativa

FUNZIONARIO TECNICO DEL SERVIZIO DIREZIONE TECNICA PROGETTI E LAVORI

DELL'AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

FUNZIONARIO TECNICO CAT. D3 GIURIDICO – tempo indeterminato

Negli anni di lavoro presso il Comune di San Giovanni in Persiceto mi sono sempre occupata di Opere Pubbliche e gestione/manutenzione del Patrimonio, prima in supporto al Dirigente e poi con responsabilità diretta:

- **Gestione delle risorse umane (gestione n. 9 collaboratori tra tecnici e operatori squadre esterne), finanziarie e strumentali affidate, coordinamento, controllo e verifica dei risultati;**
- Supporto alla predisposizione, coordinamento e gestione del **Programma Annuale e Triennale delle Opere Pubbliche;**
- **Gestione e monitoraggio delle Opere Pubbliche** nelle varie fasi del procedimento e **coordinamento trasversale** tra i vari soggetti coinvolti (Servizi interni all'Ente, Enti esterni, professionisti, imprese, ...);
- **RUP** per Lavori, Servizi e Forniture;
- Redazione di **Documenti e Studi di Fattibilità, Progettazione e Direzione dei Lavori** di Opere Pubbliche;
- Gestione e coordinamento di **conferenze di Servizio** per Opere Pubbliche;
- Supporto alla gestione degli **Espropri;**
- **Gestione delle procedure di Gara** per l'affidamento di Servizi o Lavori;
- **Supporto al RUP** e coordinamento generale per **contratti di servizi** quali gestione calore, pubblica illuminazione;
- **Monitoraggio dello stato di conservazione del Patrimonio Comunale Immobiliare ed Impiantistico** compresa la redazione e l'aggiornamento del **Fascicolo dell'Edificio** contenente le certificazioni impiantistiche, i certificati di prevenzione incendi, le verifiche di vulnerabilità sismica, la verifica dell'interesse culturale, l'accatastamento e altro di competenza;
- **Gestione del Bilancio Corrente e affidamenti di Servizi e Forniture sul Mercato Elettronico;**
- **Coordinamento, gestione e controllo di personale tecnico ed operativo** (squadra manutentiva) in supporto al Servizio di appartenenza;
- Gestione e coordinamento degli adempimenti necessari per l'affidamento, il **controllo e l'acquisizione al Patrimonio di Opere realizzate da Terzi** attraverso convenzioni;
- Supporto alla verifica, controllo e coordinamento delle attività di collaudo, supporto alla acquisizione al Patrimonio di **Opere di Urbanizzazione;**
- Gestione e rendicontazione di **finanziamenti pubblici;**
- Gestione e controllo del programma inerente le **segnalazioni** (Provvedo) e conseguente rapporto con i cittadini ed i terzi segnalanti;
- **Gestione dell'emergenza nel terremoto del 2012 e fasi successive per la ricostruzione, compresa la gestione dei finanziamenti.**

• Date

Dal 26/06/2006 al 15/12/2007

• Datore di lavoro

COMUNE SAN GIOVANNI IN PERSICETO (BO)

• Tipo di azienda

Amministrazione Comunale (collaborazione con partita iva)

• Posizione lavorativa

COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA TECNICA A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) PER LA REALIZZAZIONE DI ALCUNE OPERE PUBBLICHE

• Principale mansione e responsabilità

- **Supporto al RUP** per le Opere Pubbliche dalla Programmazione alla Progettazione ed Esecuzione delle stesse;
- **Progettista e Direttore dei Lavori** di Opere Pubbliche

• Date

Dal 2003 al 2007

• Tipo di azienda

privata

• Posizione lavorativa • Principale mansione e responsabilità	<u>LIBERA PROFESSIONE CON PARTITA IVA</u> • Progettazione, Direzione Lavori, Coordinamento per la Sicurezza per Opere Infrastrutturali, Edilizia Privata, Opere di Urbanizzazioni; • Redazione di Piani Particolareggiati ; • Consulente Tecnico di Parte (CTP) e Consulente Tecnico di Ufficio (CTU) in cause civili; • Redazione di Perizie in campo civile
• Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda • Posizione lavorativa • Principale mansione e responsabilità	<u>Dal 1998 al 2002</u> Università degli Studi di Bologna Ente Pubblico <u>DIPENDENTE PART TIME A TEMPO DETERMINATO</u> • Biblioteca centrale (DORE) della Facoltà di Ingegneria; • Dipartimento Elettronica, Informatica e Sistemistica (DEIS) della Facoltà di Ingegneria; • Biblioteca di psicologia della Facoltà di Psicologia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali studi/abilità professionali oggetto di studio • Qualifica conseguita	<u>Dal 1997 al 2003</u> Università degli Studi di Bologna – Ingegneria (corso di 5 anni) CORSO DI LAUREA IN INGEGNERIA PER L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO Indirizzo PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIALE. Tesi di laurea svolta in collaborazione con l'Ufficio LLPP del Comune di Casalecchio di Reno (ora ADOPERA Srl) dal titolo: "Analisi delle criticità del sistema fognario del Comune di Casalecchio di Reno". <u>LAUREA IN INGEGNERIA PER L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO</u> Indirizzo PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIALE (Valutazione 98/100)
• Date • Certificazione conseguita	<u>2003</u> <u>Abilitazione professionale</u> ed Iscrizione all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Bologna (numero 6561/A) . <i>Si mantiene l'iscrizione all'Ordine Professionale effettuando la Formazione Continua necessaria al mantenimento del Timbro Professionale.</i>
• Date • Nome e tipo di istituto • Qualifica conseguita	<u>Dal 1991 al 1996</u> Liceo Scientifico Leonardo da Vinci – Casalecchio di Reno (Bo) <u>Diploma di maturità scientifica</u> (Valutazione 54/60)

FORMAZIONE POST LAUREA CON ATTESTATI

Si riportano di seguito i corsi per i quali si è acquisita una speciale competenza, in allegato l'elenco dei corsi di formazione ulteriori seguiti nel corso degli anni lavorativi.

• Date • Nome e tipo di istituto • Principali studi/abilità • Qualifica conseguita	<u>2019</u> Regione Emilia Romagna <u>Corso Base per Enti Locali in materia di Protezione Civile</u> Attestato di Frequenza - 36 ore
• Date • Nome e tipo di istituto • Principali studi/abilità • Qualifica conseguita	<u>2008 e 2009</u> FUTURA S.p.A. <u>Innovare il proprio ruolo attraverso tecniche di coaching e autosviluppo</u> Attestato di Frequenza – 20 ore (2008) e 32 ore (2009)

• Date • Nome e tipo di istituto • Principali studi/abilità • Qualifica conseguita	2008 FUTURA S.p.A. <u>Il Responsabile Unico del Procedimento</u> Attestato di Frequenza - 18 ore
• Date • Nome e tipo di istituto • Principali studi/abilità • Qualifica conseguita	2003 IIPLE <u>Formazione per Coordinatori per la Sicurezza</u>: "D.Lgs.494/96: attuazione della Direttiva CEE 92/57" Attestato di Frequenza - 120 ore – non mantenuta la formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Negli anni si sono acquisite le competenze e le capacità tecniche meglio elencate nel paragrafo "esperienze lavorative" che si riassumono: • <i>Predisposizione Programma Annuale e Triennale Opere Pubbliche;</i> • <i>Gestione e Monitoraggio delle Opere Pubbliche;</i> • <i>Monitoraggio, Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale;</i> • <i>Progettazione, DL e Collaudo Amministrativo di Opere Pubbliche;</i> • <i>Gestione e coordinamento di conferenze di servizio;</i> • <i>Affidamenti di lavori, forniture e servizi, gestione di gare;</i> • <i>Coordinamento e gestione di gruppi di lavoro interni o esterni all'Area;</i> • <i>Coordinamento, Verifica e Gestione Opere Pubbliche affidate a Terzi attraverso Convenzioni;</i> • <i>Gestione, controllo, coordinamento di attività di collaudo e supporto per l'acquisizione di Opere di Urbanizzazione;</i> • <i>Ottenimento e gestione Finanziamenti Pubblici;</i> • <i>Programmazione, Gestione e Rendicontazione opere PNRR ed altri finanziamenti;</i> • <i>Analisi ed interpretazione del complesso panorama Normativo;</i> • <i>Alienazioni beni immobiliari</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Buona conoscenza degli strumenti informatici in genere, dei programmi di lavoro Windows oltre a quelli di gestione interna alla pubblica amministrazione. Buona conoscenza e capacità con Autocad e programmi di contabilità lavori.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Lavorando in Enti medio-piccoli in ambito di Lavori Pubblici e Manutenzioni si sono <i>acquisite competenze diversificate per poter rispondere alle svariate richieste</i> di quanti si interfacciano quotidianamente con l'Amministrazione Comunale, <i>senza perdere di vista gli obiettivi e le priorità dati</i>. La gestione di opere e cantieri, oltre che il lavorare in gruppo e trasversalmente con altri Servizi, Enti, Imprese e Professionisti, ha contribuito all'acquisizione delle capacità necessarie per il <i>coordinamento trasversale</i> e per la <i>gestione dei conflitti</i> nell'ottica del raggiungimento di un risultato condiviso e della risoluzione bonaria di eventuali controversie. La <i>gestione di situazioni emergenziali</i> (sisma, alluvioni, eventi idrogeologici) in qualità di tecnico interno al COC ha mostrato una predisposizione alla gestione del personale e dei mezzi oltre alla risoluzione dei problemi tecnici ed amministrativi. Il lavoro ha inoltre affinato la <i>capacità di gestione quotidiana e strategica di risorse umane, finanziarie e tecnologiche</i>.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	- capacità e competenze tecnico-organizzative e di coordinamento - capacità di coordinamento personale interno al Servizio in un gruppo di lavoro diversificato per attitudini e competenze di ciascuno - programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione opere pubbliche

- abilità di adattamento, flessibilità e capacità di riprogrammazione delle attività in corso proprie e dei collaboratori
- capacità di analisi e di problem solving
- gestione efficace del tempo
- abilità relazionali con il gruppo di lavoro e con i terzi
- capacità di programmazione, progettazione, pianificazione e gestione di attività complesse
- orientamento al risultato
- capacità e gestione tecnico-economica
- flessibilità e adattabilità
- gestione dello stress e dei conflitti
- utilizzo di dotazioni informatiche proprie dell'Ente

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Casalecchio di Reno, luglio 2026

In fede
Ing. Barbara Devani