

CURRICULUM VITAE
EUROPASS

BARBARA DEVANI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DEVANI BARBARA
Indirizzo	VIA DELLA COSTITUZIONE 19 - 40033 CASALECCHIO DI RENO (Bo)
Telefono	---
E-mail	barbara.devani@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	---
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE – discreta capacità scritta e parlata

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	<u>Dal febbraio 2020 ad oggi</u>
• Datore di lavoro	COMUNE CASALECCHIO DI RENO (BO)
• Tipo di azienda	Amministrazione Comunale
• Posizione lavorativa	<u>ISTRUTTORE TECNICO CAT. D</u> – tempo determinato ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. 267/2000 – titolare di P.O.
• Principale mansione e responsabilità	<u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ, PATRIMONIO IMMOBILIARE</u> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione delle risorse umane, 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>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; • Adempimenti necessari per l'affidamento, il <i>controllo e l'acquisizione al Patrimonio di Opere realizzate da Terzi</i> attraverso convenzioni; • Verifica, controllo, coordinamento delle attività di collaudo e supporto alla acquisizione al Patrimonio di <i>Opere di Urbanizzazione;</i> • Richiesta, gestione e rendicontazione dei <i>finanziamenti pubblici;</i> • <i>Gestione dei rapporti</i> 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, Enti Terzi, ecc....; • Supporto alla <i>redazione e gestione di convenzioni</i> con Soggetti Terzi per la realizzazione di Opere Pubbliche o la Gestione del Patrimonio Comunale;

	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di Ordinanze permanenti della viabilità veicolare, pedonale e ciclabile; • Funzionario interno al COC;
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda • Posizione lavorativa • Principale mansione e responsabilità 	<p><u>Dal 07/01/2015 ad oggi</u></p> <p>COMUNE SAN GIORGIO DI PIANO (BO)</p> <p>Amministrazione Comunale</p> <p><u>FUNZIONARIO TECNICO CAT. D3 GIURIDICO</u> – tempo indeterminato – titolare di IPR</p> <p><u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle risorse umane, 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 (vd. Allegato); • Redazione di Documenti e Studi di Fattibilità, Progettazione e Direzione dei Lavori di Opere Pubbliche (vd. Allegato); • 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....) (vd. Allegato) 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 – Comunichiamo) 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....;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda • Posizione lavorativa • Principale mansione e responsabilità 	<p><u>Dal 15/12/2007 ad oggi</u></p> <p>Enti Pubblici o Privati Amministrazione Comunale</p> <p><u>INGEGNERE</u></p> <p><u>DIPENDENTE PUBBLICO CON RAPPORTI OCCASIONALI AUTORIZZATI DALL'ENTE DI APPARTENENZA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaudo Tecnico Amministrativo relativo alle Opere di Urbanizzazione del Comparto Urbanistico "C2.a" in Via Mavora a Sant'Agata Bolognese (in corso); • Collaudo Tecnico Amministrativo relativo alle Opere di Urbanizzazione del Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa privata relativo al Comparto C12 Sito a Zola Predosa Località Gessi (in corso); • Commissario Tecnico esperto in commissione di gara presso Comune di Argelato: Affidamento Servizio di progettazione e direzione dei lavori per il miglioramento sismico e la riqualificazione energetica della scuola primaria Giovanni Falcone di Funo; • Commissario Tecnico esperto in commissione di gara presso ADOPERA Srl a Casalecchio di Reno: Lavori di miglioramento del livello di servizio della Via Porrettana dal confine con Sasso Marconi alla rotonda Biagi – importo lavori €. 1.358.506; • Commissario Tecnico esperto in commissione di gara presso ADOPERA Srl a Casalecchio di Reno: Lavori di miglioramento sismico e di manutenzione straordinaria del tetto e sostituzione di una parte degli infissi della scuola elementare G. Carducci a Casalecchio di Reno – importo lavori €. 1.860,00;
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda • Posizione lavorativa • Principale mansione e responsabilità 	<p><u>Dal 01/08/2011 al 06/01/2015</u></p> <p>COMUNE SAN GIOVANNI IN PERSICETO (BO) Amministrazione Comunale</p> <p><u>FUNZIONARIO TECNICO CAT. D3 GIURIDICO</u> – tempo indeterminato – titolare di P.O.</p> <p><u>RESPONSABILE DEL SERVIZIO EDILIZIA ED IMPIANTI</u> presso l'Area LLPP e Manutenzioni (gestione di quanto inerente gli Immobili e gli Impianti Comunali, dalle nuove opere alla manutenzione degli stessi).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle risorse umane, 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 (vd. Allegato); • Redazione di Documenti e Studi di Fattibilità, Progettazione e Direzione dei Lavori di Opere Pubbliche (vd. Allegato);

- 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
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Posizione lavorativa
- Principale mansione e responsabilità

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

COMUNE SAN GIOVANNI IN PERSICETO (BO)

Amministrazione Comunale

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

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).

- **Gestione delle risorse umane, 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 con **coordinamento trasversale** tra i vari soggetti coinvolti (Servizi interni all'Ente, Enti esterni, professionisti, imprese, ...);
- **RUP o Supporto al RUP** per Lavori, Servizi e Forniture (vd. Allegato);
- Redazione di **Documenti e Studi di Fattibilità, Progettazione e Direzione dei Lavori** di Opere Pubbliche (vd. Allegato);
- Gestione e coordinamento di **conferenze di Servizio** per le Opere Pubbliche;
- Supporto alle **procedure di Gara** per l'affidamento di Servizi o Lavori;
- **Coordinamento e controllo di personale tecnico** in supporto al Servizio di appartenenza;
- **Supporto al RUP** e coordinamento generale per **contratti di servizi** quali gestione calore, pubblica illuminazione, ecc...;
- 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**

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda • Posizione lavorativa • Principale mansione e responsabilità 	<p><u>Dal 31/12/2007 al 30/04/2011</u></p> <p>COMUNE SAN GIOVANNI IN PERSICETO (BO) Amministrazione Comunale</p> <p><u>FUNZIONARIO TECNICO CAT. D3 GIURIDICO</u> – tempo indeterminato</p> <p><u>Funzionario tecnico del Servizio Direzione Tecnica Progetti e Lavori</u> dell'Area Lavori Pubblici e Manutenzioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto a predisposizione, coordinamento e gestione del Programma Annuale e Triennale delle Opere Pubbliche; • Supporto alla Programmazione di acquisti di beni e servizi; • Supporto al RUP per le Opere Pubbliche (vd. Allegato); • Supporto al RUP per la gestione, verifica, controllo ed acquisizione di Opere realizzate a scomputo di oneri di urbanizzazione (vd. Allegato); • Gestione e rendicontazione di finanziamenti pubblici; • Progettazione e Direzione dei Lavori di Opere Pubbliche.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda • Posizione lavorativa • Principale mansione e responsabilità 	<p><u>Dal 26/06/2006 al 15/12/2007</u></p> <p>COMUNE SAN GIOVANNI IN PERSICETO (BO) Amministrazione Comunale</p> <p><u>COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA TECNICA A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) PER LA REALIZZAZIONE DI ALCUNE OPERE PUBBLICHE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al RUP per le Opere Pubbliche dalla Programmazione alla Progettazione ed Esecuzione delle stesse (vd. Allegato); • Progettista e Direttore dei Lavori per alcune Opere Pubbliche (vd. Allegato)
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di azienda • Posizione lavorativa • Principale mansione e responsabilità 	<p><u>Dal 2003 al 2007</u></p> <p>privata</p> <p><u>LIBERA PROFESSIONE CON PARTITA IVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, Direzione Lavori, Coordinamento per la Sicurezza per Opere Infrastrutturali, Edilizia Privata, Opere di Urbanizzazioni (vd. Allegato); • Redazione di Piani Particolareggiati (vd. Allegato); • Consulente Tecnico di Parte (CTP) e Consulente Tecnico di Ufficio (CTU) in cause civili; • Redazione di Perizie in campo civile
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda • Posizione lavorativa • Principale mansione e responsabilità 	<p><u>Dal 1998 al 2002</u></p> <p>Università degli Studi di Bologna Ente Pubblico</p> <p><u>DIPENDENTE PART TIME A TEMPO DETERMINATO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p><u>Dal 1997 al 2003</u></p> <p>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.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali studi/abilità professionali oggetto di studio • Qualifica conseguita 	<p>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".</p> <p>LAUREA IN INGEGNERIA PER L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO Indirizzo PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIALE (Valutazione 98/100)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Certificazione conseguita 	<p>2003</p> <p>Abilitazione professionale ed Iscrizione all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Bologna (numero 6561/A) .</p> <p><i>Si mantiene l'iscrizione all'Ordine Professionale effettuando la Formazione Continua necessaria al mantenimento del Timbro Professionale.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Qualifica conseguita 	<p>Dal 1991 al 1996</p> <p>Liceo Scientifico Leonardo da Vinci – Casalecchio di Reno (Bo)</p> <p>Diploma di maturità scientifica (Valutazione 54/60)</p>

FORMAZIONE POST LAUREA

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.

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali studi/abilità • Qualifica conseguita 	<p>2019</p> <p>Regione Emilia Romagna</p> <p>Corso Base per Enti Locali in materia di Protezione Civile</p> <p>Attestato di Frequenza - 36 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali studi/abilità • Qualifica conseguita 	<p>2008 e 2009</p> <p>FUTURA S.p.A.</p> <p>Innovare il proprio ruolo attraverso tecniche di coaching e autosviluppo</p> <p>Attestato di Frequenza – 20 ore (2008) e 32 ore (2009)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali studi/abilità • Qualifica conseguita 	<p>2008</p> <p>FUTURA S.p.A.</p> <p>Il Responsabile Unico del Procedimento</p> <p>Attestato di Frequenza - 18 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto • Principali studi/abilità • Qualifica conseguita 	<p>2003</p> <p>IIPLE</p> <p>Formazione per Coordinatori per la Sicurezza: "D.Lgs.494/96: attuazione della Direttiva CEE 92/57"</p> <p>Attestato di Frequenza - 120 ore</p>

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:

- **Predisposizione Programma Annuale e Triennale Opere Pubbliche;**
- **Gestione e Monitoraggio delle Opere Pubbliche;**
- **Monitoraggio, Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale;**
- **Progettazione, DL e Collaudo Amministrativo di Opere Pubbliche;**
- **Gestione e coordinamento di conferenze di servizio;**
- **Affidamenti di lavori, forniture e servizi, gestione di gare;**
- **Coordinamento e gestione di gruppi di lavoro interni o esterni all'Area;**
- **Coordinamento, Verifica e Gestione Opere Pubbliche affidate a Terzi**

	<p><i>attraverso Convenzioni;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione, controllo, coordinamento di attività di collaudo e supporto per l'acquisizione di Opere di Urbanizzazione; • Ottenimento e gestione Finanziamenti Pubblici; • Analisi ed interpretazione del complesso panorama Normativo.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	<p>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.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Lavorando in Enti medio-piccoli in ambito di Lavori Pubblici e Manutenzioni si sono acquisite competenze diversificate per poter rispondere alle svariate richieste di quanti si interfacciano quotidianamente con l'Amministrazione Comunale, senza perdere di vista gli obiettivi e le priorità dati.</p> <p>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 coordinamento trasversale e per la gestione dei conflitti nell'ottica del raggiungimento di un risultato condiviso e della risoluzione bonaria di eventuali controversie.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Le diverse esperienze lavorative hanno consentito di acquisire le necessarie capacità e competenze tecnico-organizzative e di coordinamento inerenti le attività svolte. Si è coordinato il personale interno al Servizio in un gruppo di lavoro diversificato per attitudini e competenze di ciascuno.</p> <p>La Gestione ed il monitoraggio delle Opere Pubbliche nelle varie fasi del procedimento hanno comportato il coordinamento trasversale tra i vari soggetti coinvolti interni ed esterni all'Ente.</p>
PATENTE O PATENTI	PATENTE B

Casalecchio di Reno, 04/02/2022

In fede
Ing. Barbara Devani

Autorizzo al trattamento dati personali secondo quanto previsto dalla Legge 196/03