

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Rosaspina Barbara Rosa
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01.04.2021 AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Borgomanero, C.so Cavour 16, 28021 Borgomanero (No)
 - Tipo di azienda o settore
Ente Locale
 - Tipo di impiego
Dirigente a tempo indeterminato Area Servizi alla persona
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione ed organizzazione dell'Area

- Date (da – a) **01.10.2020 AD 31.03.2021**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Borgomanero, C.so Cavour 16, 28021 Borgomanero (No)
 - Tipo di azienda o settore
Ente Locale
 - Tipo di impiego
Dirigente a tempo determinato Area Servizi alla persona
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione ed organizzazione dell'Area

- Date (da – a) **01.10.2019 AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Borgomanero, C.so Cavour 16, 28021 Borgomanero (No)
 - Tipo di azienda o settore
Ente Locale
 - Tipo di impiego
Funzionario Settore Sociale e Sport(D)
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione ed organizzazione del Settore Sociale e Sport del Comune (inclusa gestione procedure Case ERP e concessioni cimiteriali)

- Date (da – a) **07.01.2000-30.09.2019**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Borgomanero, C.so Cavour 16, 28021 Borgomanero (No)
 - Tipo di azienda o settore
Ente Locale
 - Tipo di impiego
Funzionario Servizi Sociali (D3)
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione ed organizzazione della Sezione Servizi Sociali del Comune (dal 2016 inclusa gestione procedure Case ERP)

- Date (da – a) **29.12.1997-06.01.2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Borgomanero, C.so Cavour 16, 28021 Borgomanero (No)
 - Tipo di azienda o settore
Ente Locale
 - Tipo di impiego
Istruttore direttivo Tributi e Tasse (D1)
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione ed organizzazione della Sezione Tributi e Tasse

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1996 AL 28.12.1997
 Ditta Zucchetti Rubinetteria SpA, Gozzano (No)
 Rubinetteria
Impiegata ufficio commerciale estero
 Gestione clienti area mediterranea ed araba

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL GIUGNO 1995 AL 31.12.2007

 Esercizio della professione di guida turistica nelle Province di Novara e VCO (abilitazione provinciale all'esercizio della professione)
 Accompagnamento e gestione di gruppi italiani e stranieri sul territorio delle suddette Province

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

11.12.2007
Università Cattolica del sacro Cuore a Milano – Facoltà di Scienze Linguistiche e Letterature Straniere – Corso di Marketing -
 Ente Locale
Testimonianza in aula sulla “Gestione dei servizi sociali per il Comune di Borgomanero. “Strategie e competenze economiche per la pianificazione del territorio”

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2008 AL 2009
 Consorzio Intercomunale per la gestione dei Servizi Socio-assistenziali (CISS) di Borgomanero
 Ente Locale
 Membro del Nucleo di valutazione dell'Ente

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

a.s. 1989/90
 Liceo Scientifico “E. Fermi” di Arona
 Maturità scientifica
 60/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

29/03/1996 – a.s. 1995/96 -
 Università Commerciale “L. Bocconi” di Milano
 Economia delle aziende commerciali
 Laurea in economia aziendale
 101/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Giugno 1995
 Provincia di Novara
 Lingua italiana, francese ed inglese
 Abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica nelle province di Novara e VCO

• Date (da – a)	Aprile/Giugno 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione	School of management (Torino)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Executive Master Europrogettazione & Sviluppo sostenibile
• Qualifica conseguita	Esperto Europrogettazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

FORMAZIONE

L'attività di formazione svolta durante gli anni di servizio è stata continua ed inerente alle materie socio-assistenziali, all'ISEE e all'affidamento dei servizi alla persona (normativa contratti pubblici), processi di digitalizzazione, metodologie di coprogrammazione e coprogettazione con una media, compatibilmente alle risorse dell'Ente, di 4 o 5 giornate l'anno di formazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura DISCRETA
- Capacità di espressione orale SUFFICIENTE

FRANCESE

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura DISCRETA
- Capacità di espressione orale DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di relazione buone e discreta competenza nella gestione di dinamiche di gruppo acquisita nell'ambito della gestione pluriennale di servizi diversi a favore delle persone, di sviluppo di accordi con soggetti del Terzo settore e di accordi interistituzionali con enti diversi presenti sul territorio (Consorzio socio-assistenziale, ASL, Provincia, etc.). Nello specifico:

- coordinamento del personale della sezione Tributi e Tasse: 1 istruttore e 2 applicati terminalisti.
- coordinamento del personale della sezione servizi sociali comunali: 1 assistente sociale, 1 applicato terminalista, 3 operatori domiciliari e 1 addetto alla consegna pasti (in appalto), 12 volontari del servizio civico;
- coordinamento lavori di un tavolo di confronto (politiche a favore degli anziani) nella redazione del piano di zona;
- coordinamento di gruppi di lavoro pubblico/privato per la redazione, realizzazione e monitoraggio di progettualità specifiche (disagio pre-adolescenziale, inadempienza scolastica, dialogo interculturale, gestione centri aggregativi anziani e famiglie, promozione sociale nel quartiere popolare, cooperazione internazionale decentrata, coinvolgimento associazionismo del sociale)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative, gestionali e di coordinamento del personale, acquisito durante gli anni come responsabile di uffici comunali (vedi sopra).

Buone capacità di progettazione e realizzazione di interventi/servizi alla persona, di progettazione di interventi sociali/educativi specifici al fine del reperimento di fondi pubblici/privati, di gestione delle procedure di gara previste dalla normativa vigente e di definizione di procedimenti amministrativi complessi. Nello specifico, ho sviluppato competenze ed autonomia nella:

- redazione di atti e documentazione amministrativa semplice e complessa (delibere, determine, convenzioni, contratti, disciplinari di gara e capitolati);
- redazione di progetti e contestuali richieste di finanziamento a enti pubblici (provincia, regione) o privati (fondazioni) e compilazione della relativa documentazione di rendicontazione e monitoraggio – formazione per progettazione europea;
- gestione di procedure di gara per l'affidamento di servizi alla persona (dalla progettazione all'avvio del servizio): assistenza domiciliare, consegna pasti a domicilio, telesoccorso, trasporti sociali, sportello immigrati;
- gestione delle procedure e degli atti relativi ai Tributi locali;
- progettazione, realizzazione, gestione e monitoraggio di interventi socio-assistenziali specifici (strumenti di assistenza economica di varia natura, percorsi lavorativi, sostegno al disagio abitativo);
- gestione delle procedure di assegnazione e decadenza dagli alloggi di edilizia sociale e delle relative situazioni di disagio in collaborazione con ATC e i servizi sociali territoriali (morosità colpevole ed incolpevole, decadenze, etc.);
- gestione delle procedure di attribuzione dei contributi regionali a sostegno dell'abitare

al fine della prevenzione e della riduzione del disagio abitativo;

- progettazione e realizzazione, anche in collaborazione con altre organizzazioni, di eventi/convegni/manifestazioni di sensibilizzazione della Comunità su tematiche sociali specifiche (disabilità, povertà, famiglia, longevità, dialogo interculturale, welfare di comunità, sussidiarietà, etc.) e, in alcuni casi, redazione e pubblicazione dei relativi atti (interventi dei relatori e testimonianze);
- gestione ed opportuno monitoraggio degli interventi di Bilancio di propria competenza (entrata ed uscita);
- gestione e monitoraggio, per i servizi di propria competenza, delle procedure di bollettazione all'utenza (dall'emissione fino alle procedure di riscossione coattiva compresa l'eventuale rateazione del debito) e delle verifiche ISEE;
- gestione e monitoraggio delle procedure relative ai rapporti con il volontariato (convenzioni, protocolli d'intesa, contributi, patrocini ed istituzione di un servizio civico della terza età).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona capacità di utilizzo delle attrezzature informatiche (word, excel, power point, posta elettronica, programmi specifici di gestione degli atti, protocollo, contabilità e gestione degli interventi sociali)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Buona capacità di scrittura, sufficienti competenze in altri campi artistici
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Buone competenze in ambito culinario
PATENTE O PATENTI	Patente B