

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUSEPPE BARBIERI**
Indirizzo **[OMISSIS]**
Telefono **[omissis]**
Fax
E-mail **giuseppe.barbieri@agenziapo.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita ■■■■■ 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1 FEBBRAIO 2017 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Interregionale per il fiume Po, Strada G. Garibaldi 75, Parma
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico strumentale Interregionale
 - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo di ruolo
 - Principali mansioni e responsabilità **Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti, Personale**
L'incarico dirigenziale comporta la direzione ed il coordinamento dei seguenti Uffici:
 - Ufficio Risorse Umane e Formazione
 - Ufficio Gare e Contratti
 - Ufficio Espropri
-
- Date (da – a) 1 APRILE 2015 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Interregionale per il fiume Po, Strada G. Garibaldi 75, Parma
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico strumentale Interregionale
 - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo di ruolo
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
In tale ruolo ha implementato in AIPO il sistema della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in attuazione della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013. In particolare, coadiuvato da un ufficio di Staff di tre dipendenti:
 - ha predisposto il primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) di AIPO e ne ha curato i successivi aggiornamenti annuali;
 - sovrintende e vigila sull'attuazione delle misure di prevenzione anticorruzione, relazionando annualmente l'ANAC e l'OIV (o NdV);
 - è responsabile dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;

- ha curato l'erogazione della formazione obbligatoria annuale in materia di legalità, integrità e trasparenza;
- ha coordinato il lavoro dell'ufficio di Staff che ha elaborato il manuale di Audit ed il regolamento dei controlli interni dell'Agenzia.

Date (da – a) Febbraio 2010 – 31 Gennaio 2017
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Interregionale per il fiume Po, Strada G. Garibaldi 75, Parma
 Tipo di azienda o settore Ente pubblico strumentale Interregionale
 Tipo di impiego Dirigente Amministrativo di ruolo
 Principali mansioni e responsabilità **Incarico dirigenziale Procurement e Asset aziendali.**
 L'incarico dirigenziale ha riguardato la direzione ed il coordinamento di n. 5 Posizioni Organizzative: Ufficio Gare e Contratti, Ufficio Acquisti, Ufficio Monitoraggio lavori, Ufficio Patrimonio, Archivio e Protocollo, Ufficio Sicurezza e servizi aziendali di supporto.
 Alcune delle più significative attività poste in essere:

- Revisione integrale del regolamento per gli acquisti di beni e servizi in economia;
- Applicazione di nuove procedure negoziali, quali gli accordi quadro e le procedure ristrette semplificate;
- Implementazione degli acquisti economici mediante ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
- Accorpamento della telefonia fissa con quella mobile in capo ad un unico gestore ed affidamento tramite Centrale di Committenza;
- Revisione integrale del pacchetto assicurativo di AIPO;
- Elaborazione del primo documento di programmazione delle manutenzioni straordinarie del patrimonio immobiliare;
- Referente dei rapporti con l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici;
- Attività di supporto giuridico-amministrativa svolta a favore di tutti gli uffici dell'Agenzia.

Date (da – a) 16 Ottobre 2007 – Febbraio 2010
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Parma – Strada Repubblica n.1, Parma
 Tipo di azienda o settore Ente Pubblico locale
 Tipo di impiego Dirigente Amministrativo di ruolo
 Principali mansioni e responsabilità **Incarico dirigenziale relativo al Servizio Gare e Contratti ed al Servizio Provveditorato Economato.** Oltre alle gare ed ai contratti dell'Ente, si è occupato anche della provvista dei beni e servizi necessari per l'attività corrente, comprese le minute spese tramite la Cassa economale. Ove possibile, il fabbisogno di beni e servizi dell'Ente è stato soddisfatto mediante il ricorso a Centrali di committenza (Consip e Intercent-er). Per disciplinare le acquisizioni di minori importo, ha predisposto un nuovo regolamento comunale per gli acquisti di beni e servizi in economia.

Date (da – a) 1 Ottobre 2007 – 15 Ottobre 2007
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda AUSL di Parma – Strada del Quartiere n. 1, Parma
 Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria

Tipo di impiego Principali mansioni e	Dirigente Amministrativo di ruolo Servizio Provveditorato Economato
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gennaio 1993 – 30 Settembre 2007 Comune di Parma – Strada Repubblica n.1, Parma
Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Ente Pubblico locale Funzionario Amministrativo – categoria giuridica D3 (dal 2000, titolare di Posizione Organizzativa relativa all'Ufficio Gare e Contratti) Ufficio Gare e Contratti
	<p>Durante questo periodo, con gradi crescenti di responsabilità, si è occupato in prima persona, dal punto di vista giuridico-amministrativo e contrattuale, dei principali investimenti del Comune di Parma realizzati mediante gare pubbliche, ammontanti a molte centinaia di milioni di euro, garantendo regolarità delle procedure e rispetto dei tempi programmati, con una bassissima incidenza del contenzioso giudiziario. Ha partecipato a numerose commissioni e/o gruppi di lavoro costituiti per l'analisi di fattibilità giuridico-amministrativa, economico-finanziaria nonché urbanistico-ambientale degli interventi programmati.</p>
	<p>Ha gestito i contratti di assicurazione del Comune di Parma, sperimentando tra i primi in Italia il supporto del broker assicurativo, peraltro individuato mediante gara pubblica (1999). Ha seguito dal punto di vista giuridico-amministrativo l'utilizzo dei nuovi strumenti di PPP (Partenariato Pubblico Privato) previsti dalla legge Merloni, quali il project financing e la concessione di costruzione e gestione di lavori pubblici. In tale ambito, alcuni degli interventi più significativi di cui si è occupato sono:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Privatizzazione delle farmacie comunali, in parte mediante singole alienazioni ed in parte mediante la costituzione di una società mista pubblico-privata; ▪ Dismissione del patrimonio immobiliare comunale per un valore complessivo di oltre 60 milioni di euro, gestendo le procedure di alienazione, dall'indizione delle aste pubbliche fino alla stipulazione notarile dei contratti di compravendita; ▪ Project financing per la costruzione e gestione della piscina coperta presso il centro sportivo di Moletolo. L'intervento, risalente al periodo 1999-2000, si segnala per essere stato una delle prime applicazioni a livello nazionale del nuovo strumento della finanza di progetto, introdotto dalla legge Merloni ter (legge 415/1998). L'importo complessivo dell'investimento è stato di circa 5 milioni di euro. L'equilibrio economico finanziario è stato conseguito mediante un contributo in conto costruzione di circa 2 milioni di euro da parte del Comune e con l'affidamento della gestione dell'adiacente e preesistente piscina estiva "scoperta". ▪ Concessione di costruzione e gestione del nuovo Direzionale Uffici Comunali (DUC). Anche questo intervento si segnala per essere una delle prime applicazioni della finanza di progetto (di iniziativa pubblica) per realizzare un edificio da destinare quale sede di uffici pubblici. L'importo complessivo dell'investimento è stato di circa 30 milioni di euro. Oltre all'originalità dell'idea tecnico-progettuale, l'operazione ha presentato aspetti di rilevante complessità anche dal punto di vista contrattuale ed economico-finanziario. Trattandosi di un'opera fredda, l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento è stato raggiunto grazie al "cash flow" generato da tre fonti: 1) canoni di locazione pagati dal Comune al concessionario per l'utilizzo del DUC; 2) cessione al concessionario della proprietà di un'area comunale ubicata in adiacenza al lato est del DUC, ove poi è stato realizzato il Direzionale Uffici Sanitari (DUS); 3) realizzazione sul lato ovest del DUC di un parcheggio pluripiano a pagamento in gestione al concessionario; ▪ Concessione di costruzione e gestione del "Tempio di Cremazione" presso il

cimitero di Valera. Anche in questo caso si trattato di una delle prime applicazioni della finanza di progetto (ad iniziativa pubblica) al settore dei servizi cimiteriali. L'equilibrio economico finanziario è stato raggiunto, oltre che con un contributo finanziario in conto costruzione da parte del Comune, anche con un'opportuna modulazione delle tariffe di cremazione indicizzate.

- Progettazione e costruzione del nuovo ponte “strallato” sul torrente Parma (zona sud), intitolato ad “Alcide de Gasperi”;
- Project financing per la costruzione e gestione della piscina coperta “Ex Coni”
- Project financing per la costruzione e gestione del Teatro all’aperto presso il parcheggio interrato “Goito”;
- Concessione di costruzione e gestione del nuovo Centro Polisportivo presso il Campus universitario dell’Università di Parma;
- Concessione per la ristrutturazione e gestione del mercato comunale di “Piazza Ghiaia”;
- Concessione di costruzione e gestione del nuovo Ponte Coperto a Nord, sul torrente Parma, per il collegamento della nuova Stazione di Parma con la sede dell’EFSA (Autorità Europea per la Sicurezza Alimentare);

Negli anni 2005-2006, con un incarico di consulenza autorizzata, ha collaborato con la STU AUTHORITY SPA – via G. Falcone n. 30/A, Parma, società partecipata del Comune di Parma, per la realizzazione degli interventi finalizzati all’insediamento a Parma dell’EFSA – Autorità Europea per la Sicurezza Alimentare.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Anni 1989 -1992</p> <p>Praticantato e patrocinio legale</p> <p>Diritto civile, commerciale, societario, processuale civile, industriale</p> <p>Titolo di procuratore legale/Avvocato, ottenuto presso la Corte d’Appello di Bologna nel 1993.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Anni 1983 – 1989</p> <p>Università degli Studi di Parma – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Materie giuridiche</p> <p>Laurea in Giurisprudenza , voto 110/110</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità | <p>Anni 1978 – 1983</p> <p>Istituto Tecnico Industriale Statale - ITIS “Leonardo da Vinci” di Parma</p> <p>Disegno meccanico, calcolo e progettazione macchine a fluido</p> |

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di perito industriale capotecnico, voto 51/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Francese

Buono
Elementare
elementare

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Inglese
Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in gruppo acquisita in molteplici situazioni in cui era indispensabile il coordinamento tra figure professionali diverse. Partecipazione, come membro o presidente, in numerose commissioni di gara o di concorso e in gruppi di lavori tematici. Relatore in diversi eventi formativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, individuale e di gruppo, con definizione delle priorità e dei tempi di realizzazione. Spiccata attitudine per il "problem solving" e capacità di assumersi le responsabilità inerenti il ruolo ricoperto.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare word. Capacità di navigare in internet. Utilizzo degli applicativi gestionali aziendali.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.

PARMA

7.02 2020

GIUSEPPE BARBIERI

Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.