

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUSEPPE BARBIERI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **giuseppe.barbieri@agenziapo.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **2 NOVEMBRE 2024 ALL'1 NOVEMBRE 2029**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia Interregionale per il fiume Po, Strada G. Garibaldi 75, Parma**
• Tipo di azienda o settore **Dirigente Amministrativo di ruolo**
• Tipo di impiego ***DIREZIONE CENTRALE GARE E CONTRATTI, ACQUISTI ED ECONOMATO, RISORSE UMANE, FORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO***

• Date (da – a) **2 NOVEMBRE 2021 ALL' 1 NOVEMBRE 2024**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia Interregionale per il fiume Po, Strada G. Garibaldi 75, Parma**
• Tipo di azienda o settore **Dirigente Amministrativo di ruolo**
• Tipo di impiego ***DIREZIONE CENTRALE GARE E CONTRATTI, ACQUISTI ED ECONOMATO, RISORSE UMANE, FORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO***

Date (da – a) **26 MARZO 2021 AL 15 LUGLIO 2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia Interregionale per il fiume Po, Strada G. Garibaldi 75, Parma**
• Tipo di azienda o settore **Dirigente Amministrativo di ruolo**
• Tipo di impiego ***II^ NOMINA A RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (DELIBERA DEL COMITATO DI INDIRIZZO N. 8 DEL 26.03.2021)***

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

11 NOVEMBRE 2017 ad oggi

Agenzia Interregionale per il fiume Po, Strada G. Garibaldi 75, Parma

Dirigente Amministrativo di ruolo

RESPONSABILE DELL'UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

Nel ruolo di responsabile unico dell'UPD ha emesso n. 7 lodi disciplinari.

Dal 07/04/2021 è presidente dell'UPD costituito in forma collegiale

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

1 FEBBRAIO 2017 ALL'1 Novembre 2021

Agenzia Interregionale per il fiume Po, Strada G. Garibaldi 75, Parma

Ente pubblico strumentale Interregionale

Dirigente Amministrativo di ruolo

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**

Ha predisposto i Piani Triennali dei Fabbisogni di Personale (PTFP) dell'Agenzia relativi agli anni 2018, 2019, 2020, 2021.

E' stato responsabile del procedimento di 12 concorsi pubblici per l'assunzione di personale nonché presidente o membro di commissione in n. 8 concorsi pubblici.

E' componente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata dell'Agenzia.

▪ **Ufficio Gare e Contratti**

Fino al 26/03/2021 (II^a nomina a responsabile anticorruzione) ha sottoscritto e pubblicato n. 51 bandi di procedure aperte per l'appalto di lavori, servizi e forniture dell'Agenzia, tra cui si evidenzia il bando per l'affidamento in Project Financing degli interventi sul tratto di fiume tra la foce Secchia e l'isola dei Caimani, per la riqualificazione morfologica ed ambientale e il ripristino delle condizioni di navigabilità tra la foce Secchia e il meandro di Ostiglia (MN) - I lotto Isola di Cirene. Dal 2019 ha svolto anche le funzioni di seggio di gara per la valutazione di ammissibilità delle domande di partecipazione alle gare d'appalto nelle procedure aperte.

Nel 2020-21 ha curato l'informatizzazione delle procedure di gara e di stipula dei contratti dell'Agenzia mediante l'implementazione della Piattaforma telematica "Gare e Contratti".

▪ **Ufficio Espropri**

In questo ruolo, tra l'altro, ha emesso fino al 26/03/2021 (II^a nomina a responsabile anticorruzione), n. 32 Decreti d'esproprio; n. 43 Decreti di occupazione d'urgenza; n. 4 Decreti di acquisizione "sanante" ex art 42-bis.

Date (da – a)

1 APRILE 2015 – 28 FEBBRAIO 2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Agenzia Interregionale per il fiume Po, Strada G. Garibaldi 75, Parma

Ente pubblico strumentale Interregionale

Dirigente Amministrativo di ruolo

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:

- 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;
- ha sovrinteso e vigilato sull'attuazione delle misure di prevenzione anticorruzione, relazionando annualmente l'ANAC e l'OIV (o NdV);
- è stato 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 organizzato due edizioni annuali della "giornata della trasparenza", svolgendo anche il ruolo di relatore su alcuni dei temi compresi nel programma delle giornate.

Date (da – a)

16 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 (*proveniente in mobilità dal Comune di Parma*)

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

L'incarico ha comportato il coordinamento, la gestione e la valutazione di n. 27 unità di personale e la gestione di significative risorse finanziarie.

Alcune delle più significative attività realizzate:

- Revisione integrale del regolamento per gli acquisti di beni e servizi in economia;
- Applicazione di nuove procedure negoziali per migliorare l'efficacia e la tempestività degli interventi dell'Agenzia, quali gli accordi quadro e le procedure ristrette semplificate;
- Implementazione degli acquisti telematici 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 la Centrale di Committenza Intercent-er;
- Revisione integrale del pacchetto assicurativo di AIPo;
- Informatizzazione della procedura di gestione assicurativa dei sinistri;
- Elaborazione del primo documento di programmazione delle

manutenzioni straordinarie del patrimonio immobiliare;

- Introduzione dell'utilizzo dei buoni pasto elettronici per i dipendenti pubblici;
- 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 – 15 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 (<i>proveniente in mobilità dall' Azienda AUSL Parma</i>)
Principali mansioni e responsabilità	DIRIGENTE DEL SERVIZIO GARE E CONTRATTI E 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 minor importo, ha elaborato il nuovo regolamento del Comune di Parma 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 Azienda Sanitaria
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DI RUOLO (vincitore di concorso pubblico)
Principali mansioni e responsabilità	

Date (da – a)	16 GENNAIO 1993 – 30 SETTEMBRE 2007
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	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – categoria giuridica D3 (titolare, dal 2000 al 2007, di POSIZIONE ORGANIZZATIVA relativa all'Ufficio Gare e Contratti)
Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Gare e Contratti 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 incidenza del contenzioso

giudiziario quasi nulla. 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.

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, predisponendo la relativa documentazione amministrativa e contrattuale, sono:

- 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 la gestione della piscina coperta 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 (legge 415/1998);
- Concessione per la costruzione e la gestione del nuovo Direzionale Uffici Comunali (DUC). Anche questo intervento si segnala per essere una delle prime applicazioni (2001 – 2002) della finanza di progetto ad iniziativa pubblica per la realizzazione di una nuova sede di uffici pubblici. 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;
- Progettazione e costruzione del nuovo ponte "strallato" sul torrente Parma (zona sud), intitolato ad Alcide de Gasperi;
- Project financing per la costruzione e la gestione del Tempio di Cremazione presso il cimitero di Valera;
- Project financing per la ristrutturazione e la gestione della piscina coperta "Ex Coni"
- Project financing per la costruzione e la gestione del Teatro all'aperto presso il parcheggio interrato "Goito";
- Concessione per la costruzione e la gestione del nuovo Centro Polisportivo presso il Campus universitario di Parma;
- Concessione per la ristrutturazione e la gestione del mercato di "Piazza Ghiaia"
- Concessione per la costruzione e la 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 dal Comune di Parma, per la realizzazione degli interventi finalizzati all'insediamento a Parma dell'EFSA – Autorità Europea per la Sicurezza Alimentare.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

Titolo di procuratore legale/Avvocato, conseguito presso la Corte d'Appello di Bologna nel 1993.

Anni 1989 -1992

Praticantato e patrocinio legale

Diritto civile, commerciale, societario, processuale civile, industriale

- 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)

Anni 1983 – 1989

Università degli Studi di Parma – Facoltà di Giurisprudenza

Materie giuridiche

Laurea in Giurisprudenza, voto 110/110

- 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)

Anni 1978 – 1983

Istituto Tecnico Industriale Statale - ITIS “Leonardo da Vinci” di Parma

Disegno meccanico, calcolo e progettazione macchine a fluido

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

Italiano

Francese

ALTRE LINGUE

Buono

Capacità di lettura

Elementare

Capacità di scrittura

elementare

Capacità di espressione orale

Inglese

ALTRE LINGUE

Elementare

Capacità di lettura

Elementare

Capacità di scrittura

Elementare

Capacità di espressione orale

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.

Inoltre, Dichiaro, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che le informazioni contenute nel presente curriculum sono veritiere.

PARMA 13 novembre 2024

GIUSEPPE BARBIERI