

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI  
PERSONALI**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Nome</b>                    | Barbara Budini   |
| <b>Anno di nascita</b>         | 1969   |
| <b>Occupazione e qualifica</b> | Funzionario (Profilo professionale: Esperto in sviluppo risorse e servizi di integrazione - Specialista in consulenza giuridica e coordinamento procedimenti amministrativi) |
| <b>Ente</b>                    | REGIONE EMILIA-ROMAGNA   |
| <b>Incarico attuale</b>        | Titolare di Posizione Organizzativa "Consulenza giuridica in materia ambientale e contrattualistica pubblica" (ai sensi del CCNL 31/3/1999)                                  |

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

|  |   |
|--|---|
| <b>Titoli di studio</b>  | Diploma di Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Bologna (ante riforma)  |
| <b>Altri titoli di studio e professionali post laurea</b>                | <p>Master di II livello in Miglioramento delle Performance degli Enti Territoriali e delle altre Pubbliche Amministrazioni (PERF.E.T.) - Dipartimento di Economia e Management dell'Università degli Studi di Ferrara (V edizione)</p> <p>Diploma di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SP.I.S.A.)</p>  |
| <b>Esperienze professionali, incarichi ricoperti e relative attività</b> | <p>REGIONE EMILIA-ROMAGNA (dal 2010)</p> <p>Funzionario (con contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico) presso la <i>Direzione Generale Cura del Territorio e dell'Ambiente</i>.<br/>Dal 2011 titolare di Posizione Organizzativa in materia ambientale e di contrattualistica pubblica. Principali mansioni e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- consulenza e supporto giuridico-amministrativo in materia di difesa del suolo e della costa, opere pubbliche e interventi di sicurezza territoriale, contrattualistica, partenariati pubblici e pubblici-privati, servizi pubblici ambientali (servizio idrico e gestione dei rifiuti), attività estrattiva e mineraria, valutazione di impatto ambientale (VIA), valutazione ambientale strategica (VAS), tutela paesaggistica e forestale, pianificazione di settore, riforme istituzionali e territoriali nelle stesse materie;</li><li>- supporto giuridico all'elaborazione dei progetti di leggi regionali e alla definizione e attuazione della strategia regionale di sviluppo sostenibile;</li><li>- coordinamento di gruppi di lavoro per l'analisi e la risoluzione di problematiche trasversali;</li><li>- coordinamento delle attività istruttorie per la partecipazione della Regione alla formazione del diritto comunitario (fase ascendente) e ai lavori delle conferenze interistituzionali (Conferenza delle Regioni, Conferenza Stato/Regioni e Unificata) in materia di ambiente e sicurezza territoriale;</li><li>- collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in qualità di referente di Direzione;</li><li>- attività istruttoria nella gestione del contenzioso e dei procedimenti di infrazione comunitaria;</li><li>- attività ispettiva e controllo giuridico-amministrativo.</li></ul> |

## CURRICULUM VITAE

COMUNE DI BUDRIO (BO) – *Settore Affari Generali (2008-2010)*  
Funzionario (con contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico) con le seguenti mansioni e responsabilità:

- Responsabile del *Servizio Segreteria Generale*, con funzioni di organizzazione delle relative risorse umane, responsabilità dei procedimenti, collaborazione con il Segretario Generale/Direttore Generale dell'ente e attività di vice Segretario Generale;
- Responsabile del *Settore Affari Generali* (comprendente i *Servizi Segreteria Generale, Personale, Comunicazione e Certificazione*) titolare di Posizione Organizzativa dal 2009, con funzioni di gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e di attuazione degli obiettivi del Settore, ai sensi dell'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000. Supporto giuridico e organizzativo al processo di costituzione dell'Unione di Comuni "Terre di Pianura".

COMUNE DI BOLOGNA – *Settore Amministrativo Lavori e Opere Pubbliche (2007-2008)*

Istruttore Amministrativo Contabile (con contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico).

Attività istruttoria amministrativo-contabile relativa a tutte le fasi di realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche dell'ente (programmazione triennale, progettazione, procedure di affidamento, stipula ed esecuzione dei contratti).

PROVINCIA DI BOLOGNA – *Area Lavori Pubblici – U.O. Supporto affidamento ed esecuzione Lavori Pubblici (2005-2007)*

Istruttore Amministrativo Contabile (con contratto a tempo determinato).

Attività istruttoria amministrativo-contabile relativa alle fasi di affidamento ed esecuzione dei lavori e delle opere pubbliche dell'ente (procedure di aggiudicazione, stipula e gestione contratti, autorizzazione subappalti) in staff ai Settori Viabilità ed Edilizia.

COMUNE DI CASTEL S. PIETRO TERME (BO) – *Area Servizi alla Persona – U.O. Servizi Educativi e Scolastici, Servizi Culturali, Sportivi e Turistici (2004)*

Istruttore Amministrativo (con contratto a tempo determinato).

Attività istruttoria amministrativo-contabile nei procedimenti relativi ai Servizi Culturali, Sportivi e Turistici (erogazione contributi, concessioni, rapporti con le associazioni culturali, gestione dei beni comunali di interesse storico-artistico, organizzazione di eventi culturali).

In precedenza, in ambiti diversi dalla Pubblica Amministrazione: incarichi di collaborazione con AMBIENTE s.c.r.l., Carrara (Sede Marche di Porto S. Giorgio), società specializzata in consulenza e formazione in tema di Qualità, Ambiente, Sicurezza.

Attività di collaborazione nell'attuazione di progetti relativi ai sistemi di gestione ISO9000, EMAS e ISO14000 e ai controlli ambientali, progettazione didattica e supporto alla programmazione e gestione di interventi formativi, rapporti con gli enti pubblici accreditanti.

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni, ecc. ed ogni altra informazione pertinente)**

- Componente della "Rete regionale dei referenti in materia di aiuti di Stato" (dal 2016);
- Componente dell'Unità Tecnica di Missione "Ambiente, energia, difesa del suolo e della costa, sicurezza territoriale e protezione civile" (dal 2015) prevista dalla L.R. n. 13/2015 per la gestione del processo di transizione delle funzioni di Regione, Città Metropolitana di Bologna, Province e Comuni oggetto di riordino ai sensi della Legge n. 56/2014 (Legge Del Rio);
- Componente del Comitato Consultivo Regionale (2011-2014) per le attività di consulenza tecnica in materia di opere e lavori pubblici previste dall'art. 12 della L.R. n. 22/2000;
- Componente Gruppo di lavoro interistituzionale in materia di regolazione e

**CURRICULUM VITAE**

|   |  |
|---|--|
|   | gestione del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati (2012).  |
| <b>Corsi di aggiornamento</b>             | Aggiornamento continuo nelle materie pertinenti all'attività lavorativa.<br>Frequenza, in riferimento agli anni più recenti, dei seguenti corsi monografici: <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Valutare la rigenerazione urbana</i> (36 ore) – Techne Scarl – 2017, Bologna;</li><li>- <i>Forma e riforma dell'amministrazione pubblica tra crescita economica e servizio ai cittadini: la L. n. 124/2015 e la sua attuazione</i> (36 ore) – SP.I.S.A.- 2016, Bologna;</li><li>- <i>La riforma della Pubblica Amministrazione: cosa è stato fatto, cosa resta da fare</i> (40 ore) - SP.I.S.A. – 2015, Bologna;</li><li>- <i>La contrattualistica pubblica e i servizi pubblici locali alla luce delle recenti novità legislative e giurisprudenziali</i> (24 ore) - SP.I.S.A. - 2013;</li><li>- <i>Urbanistica, opere pubbliche ed evidenza pubblica</i> (12 ore) - SP.I.S.A. – 2012, Bologna;</li><li>- <i>Partecipazioni, beni e servizi pubblici tra dismissioni e gestione</i> (40 ore) - SP.I.S.A. – 2012, Bologna;</li><li>- <i>Il nuovo assetto del pubblico impiego a due anni dalla riforma Brunetta</i> (40 ore) - SP.I.S.A., Bologna – 2011, Bologna.</li></ul> |
| <b>Capacità linguistiche</b>              | Lingue inglese e francese: livello discreto  |
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b> | Utilizzo applicativi Office e sistemi informativi di gestione e reporting: livello buono   |

(Dati aggiornati a settembre 2017)

*La sottoscritta acconsente, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n.196, al trattamento dei propri dati personali per le finalità del Dipartimento di Economia e Management dell'Università degli Studi di Ferrara. La sottoscritta acconsente alla pubblicazione del presente curriculum sul sito del Master PERF.E.T.*

Barbara Budini