

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DAL PIAZ BARBARA**

Telefono

**02 66023750**

E-mail

**barbara.dalpiazz@comune.cinisello-balsamo.mi.it**

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

NAPOLI, 24/11/69

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DA APRILE 2017 AD OGGI**

**Comune di Cinisello Balsamo (MI)**

Settore Servizi Sociali ed Educativi

Istruttore Direttivo Tecnico, incaricato di Posizione Organizzativa

Titolare della Posizione Organizzativa dell'Unità di progetto "Welfare generativo"

La posizione presidia e coordina la totalità delle azioni e dei servizi in favore degli adulti in situazione di difficoltà, affinché sia applicata una metodologia di azione che valorizzi e "riattivi" le competenze delle persone, sulla base di progetti personalizzati e con interventi a carattere partecipativo, in modo che le azioni di aiuto per i cittadini superino ogni forma di logica assistenziale. Gli ambiti di intervento si riferiscono ad azioni e progetti in favore degli adulti per problematiche di tipo abitativo e/o in situazione di disagio economico o povertà, rapporti con regione Lombardia, ALER, Comuni del Distretto, Piano di Zona sociale, coordinamento delle azioni dell'ente dei beni comuni urbani.

L'attività si sostanzia in:

- Responsabilità dei Procedimenti facenti capo alla struttura;
- Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente, tra i quali in particolare:
  - l'assunzione di impegni di spesa;
  - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - la responsabilità dei Contratti di Quartiere 1 e 2;
  - gli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, l'attività di supporto e collaborazione con il Dirigente nella definizione, attuazione e controllo dello Stato di Attuazione degli Obiettivi.

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

**DA GENNAIO 2014 A GENNAIO 2017**

**Comune di Cinisello Balsamo (MI)**

Settore Servizi Sociali ed Educativi

Istruttore Direttivo Tecnico, incaricato di Posizione Organizzativa

Titolare della Posizione Organizzativa riferita al progetto "Politiche abitative, riqualificazione urbana e Agenzia per la Casa".

In particolare si occupa di gestire e coordinare le funzioni inerenti l'attività dell'Agenzia per la Casa (istituita ad ottobre 2014), che riguarda:

- gestione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi ERP e POR;
- attivazione e gestione di strumenti di contrasto all'emergenza abitativa;
- supporto ed accompagnamento dei nuclei familiari in condizioni di disagio abitativo;
- presidio dei quartieri periferici di S. Eusebio (Contratto di Quartiere) e Crocetta (Tavolo Crocetta);
- presidio e gestione delle relazioni con la rete di soggetti pubblici, privati e del terzo settore interessati/coINVOLTI dal tema delle politiche abitative;
- attività di progettazione per la partecipazione a bandi finalizzati al recupero di risorse aggiuntive.

L'attività si sostanzia in:

- Responsabilità dei Procedimenti facenti capo alla struttura;
- Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente, tra i quali in particolare:
  - l'assunzione di impegni di spesa;
  - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - la responsabilità dei Contratti di Quartiere 1 e 2;
  - gli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, l'attività di supporto e collaborazione con il Dirigente nella definizione, attuazione e controllo dello Stato di Attuazione degli Obiettivi.

#### **DA LUGLIO 2012 A DICEMBRE 2013**

##### **Comune di Cinisello Balsamo (MI)**

Settore Lavori Pubblici

Istruttore Direttivo Tecnico, incaricato di Posizione Organizzativa

Titolare della Posizione Organizzativa riferita al progetto "Politiche abitative, riqualificazione urbana e Agenzia per la Casa".

In particolare si occupa di gestire e coordinare le attività dell'ufficio, che riguardano principalmente:

- le funzioni di presidio inerenti i progetti partecipativi di riqualificazione urbana (Contratto di Quartiere e La Mia Crocetta)
- le azioni per lo sviluppo e la costituzione dell'Agenzia per la Casa.

L'attività si sostanzia in:

- Responsabilità dei Procedimenti facenti capo alla struttura;
- Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente, tra i quali in particolare:
  - l'assunzione di impegni di spesa;
  - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - la responsabilità dei Contratti di Quartiere 1 e 2;
  - gli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, l'attività di supporto e collaborazione con il Dirigente nella definizione, attuazione e controllo dello Stato di Attuazione degli Obiettivi.

Inoltre gestione di appalti di Lavori Pubblici, servizi e forniture relativamente alla manutenzione straordinaria, adeguamenti alle norme, ristrutturazioni riguardanti il patrimonio edilizio comunale, in corso al momento dell'attribuzione della P.O.

#### **DA APRILE 2005 A GIUGNO 2012**

##### **Comune di Cinisello Balsamo (MI)**

Settore Lavori Pubblici

Istruttore Direttivo Tecnico

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

- Date (da - a)
- Nome e del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione di appalti di Lavori Pubblici, servizi e forniture relativamente alla manutenzione straordinaria, adeguamenti alle norme, ristrutturazioni, restauro, nuove opere riguardanti il patrimonio edilizio comunale ed in particolare gli edifici vincolati dalla soprintendenza di beni architettonici. Nell'ambito di tali appalti sono state acquisite esperienze in merito alla Progettazione, Direzione dei Lavori, Collaudi, ed attività di supporto al RUP.

Gestione degli aspetti relativi all'assistenza tecnica del Programma Urban Italia (dal 2008 al 2010)

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA MARZO 2004 A MARZO 2005

Comune di Anacapri (NA)

Pubblica Amministrazione

Incarico, in qualità di componente dello Studio Fedora Architetti Associati, per il Piano Regolatore Generale del Comune di Anacapri (Na).

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA FEBBRAIO 2003 A DICEMBRE 2003

Comune di Laviano (SA)

Pubblica Amministrazione

Incarico, congiunto con altri, di progettista per la redazione della variante urbanistica al vigente Piano di Recupero - Comparto Castello del comune di Laviano (Sa).

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA LUGLIO 2000 A GIUGNO 2003

Comune di Buccino (SA)

Pubblica Amministrazione

Incarico per la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e la direzione dei lavori di sistemazione, urbanizzazione e arredo di Piazza Matteotti a Buccino (Sa).

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA MARZO 2000 A DICEMBRE 2001

Soprintendenza Archeologica di Pompei (NA)

Pubblica Amministrazione

Diversi incarichi di collaborazione per progetti esecutivi di recupero e adeguamento funzionale di edifici demaniali, rilievi e progetti definitivi ed esecutivi di restauro di edifici archeologici.

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA MARZO 2000 A DICEMBRE 2000

Comune di Ottaviano (NA)

Pubblica Amministrazione

Incarico con lo studio Dal Piaz & Associati alla redazione del PRG per il comune di Ottaviano (NA).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Tesi di laurea
- Qualifica conseguita

01/03/96

Università Federico II di Napoli - Facoltà di Architettura

"Tre percorsi archeologici nel centro greco-romano di Napoli"

Relatore Prof. Alberto Ferlenga

Laurea in Architettura, votazione 110 con lode

- Date (da - a) MARZO 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Federico II di Napoli - Facoltà di Architettura
  - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Architetto
  
- Date (da - a) DA SETTEMBRE 1996 A SETTEMBRE 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione STOÀ - Istituto di Studi per la Direzione e Gestione di Impresa - Ercolano (NA)
  - Qualifica conseguita Master in Business Administration
  - Nell'ambito dello stage sviluppa il project work "Lo sviluppo turistico dell'area vesuviana" presso l'Ente per le Ville Vesuviane
  
- Date (da - a) DA GENNAIO 1998 A GENNAIO 2000
- Qualifica conseguita Borsa di studio nell'ambito dei Piani Nazionali di Ricerca del MURST per il consorzio CORARC sul tema "Metodologie e tecnologie per la gestione e la fruizione delle zone archeologiche".
  - Ha lavorato presso il Dipartimento di Scienze dell'Informazione dell'Università di Milano e poi presso la Soprintendenza Archeologica di Pompei

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**Inglese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Livello buono

Livello buono

Livello buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in team; gestione dei conflitti, ascolto e comunicazione; iniziativa e propositività, capacità di risolvere i problemi; autonomia, capacità di definire regole e modalità operative nuove; sensibilità alla razionalizzazione dei processi; gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi; capacità di informare, di comunicare, di definire piani e flussi di lavoro con il controllo dell'andamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buone capacità di utilizzo dei seguenti programmi informatici: Office e Open office; Autocad; programmi Acca Primus e Parcus; software di gestione dei database comunali.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo "B"

Sotto la mia responsabilità dichiaro quanto contenuto in questo curriculum vitae, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/200.

Cinisello Balsamo, 26/04/2017

Arch. Barbara Dal Piaz