

INFORMAZIONI PERSONALI

Barbara Forcina



OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Responsabile dell'Unità Organizzativa Trasporti e Supporto Amministrativo ai Settori Tecnici della Provincia di Pisa

Dal 01/04/2016 ad oggi

Funzionario Responsabile dell'Unità Organizzativa Trasporti e Supporto Amministrativo ai Settori Tecnici Viabilità ed Edilizia presso la Provincia di Pisa.

Inquadramento nella categoria D - Funzionario amministrativo a tempo indeterminato (assunzione a seguito di concorso pubblico).

Principali competenze acquisite:

- Direzione, coordinamento e controllo delle attività assegnate agli uffici di competenza (attività amministrative, contabili e di monitoraggio connesse alla programmazione, progettazione, realizzazione, collaudo e rendicontazione degli appalti dei Settori Tecnici Viabilità ed Edilizia ed alla programmazione ed attività di tipo autorizzativo con riferimento ai Trasporti Pubblici e Privati);
- gestione e coordinamento del personale;
- gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- ricerca, studio ed elaborazione dei dati in funzione della predisposizione e redazione di documenti, piani, programmi, relazioni ed atti complessi sia di natura finanziaria e contabile che tecnico-amministrativa;
- relazioni dirette e complesse con altre unità organizzative interne, con altre istituzioni, con imprese e cittadini;
- adozione di provvedimenti amministrativi nel rispetto dell'incarico di posizione organizzativa attribuito (a titolo esemplificativo: autorizzazioni, nulla-osta, determinazioni di accertamento di entrata e di impegno di spesa, atti di liquidazione);
- gestione dei contenziosi;
- problem solving.

Principali tematiche trattate e funzioni espletate:

- in materia di Trasporti,
- affidamento del servizio di Trasporto Pubblico Locale (TPL), tramite espletamento delle procedure di gara, aggiudicazione e stipulazione del contratto di servizio, nonché adozione di atti

di obbligo di servizio nelle more dello svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento del servizio a livello regionale;

- programmazione e gestione del servizio di TPL, per la stipulazione ed esecuzione del contratto di servizio sottoscritto dalla Provincia di Pisa, per l'adozione ed esecuzione degli atti d'obbligo adottati dalla stessa, per la stipulazione e gestione del contratto di servizio regionale tramite il gruppo tecnico territoriale e l'ufficio territoriale, istituiti presso la Provincia di Pisa quali articolazioni periferiche degli organi di gestione costituiti presso la Regione Toscana;
- affidamento di servizi dell'ingegneria per il supporto alle attività di pianificazione e gestione del TPL richiedenti specifiche competenze specialistiche;
- adempimenti connessi all'osservatorio provinciale sulla mobilità e i trasporti;
- adempimenti connessi al progetto regionale per la localizzazione e monitoraggio della flotta bus (mediante sistemi AVM/SAE) con capofila la Provincia di Pisa;
- adempimenti connessi ai programmi regionali di investimento per l'acquisto degli autobus;
- istruttoria e rilascio delle autorizzazioni per i servizi di TPL (relative a fermate e percorsi) e per i servizi di TPL autorizzati di competenza della Provincia di Pisa, nonché rilascio di pareri per servizi autorizzati di competenza di altri Enti come la Regione Toscana;
- istruttoria e rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di trasporto di viaggiatori mediante noleggio di autobus con conducente;
- istruttoria e rilascio delle autorizzazioni di accesso al mercato delle imprese esercenti l'attività di trasporto viaggiatori;
- gestione dei reclami;
- attività di vigilanza dei servizi di TPL, compresi gli adempimenti connessi alla costituzione del nucleo ispettivo ed eventuali variazioni;
- gestione di tutte le attività amministrative e contabili necessarie al regolare funzionamento del Consorzio Trasporti Pubblici Locali (costituito per la gestione associata delle funzioni in materia di TPL e composto dalla Provincia di Pisa e dai Comuni di Pisa e Volterra) e relative al successivo stato di liquidazione;
- attività istruttoria e autorizzativa e vigilanza tecnica e amministrativa connessa all'attività svolta dalle autoscuole e dalle scuole nautiche;
- istruttoria e rilascio di autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni e controllo amministrativo sulle imprese autorizzate;
- istruttoria e rilascio di autorizzazione e vigilanza tecnica e amministrativa per l'attività svolta dalle agenzie di consulenza automobilistica;
- istruttoria e rilascio di licenze per l'autotrasporto di merci per conto proprio;
- organizzazione e gestione degli esami per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'attività di autotrasporto di merci e di viaggiatori (nomina e rinnovo della commissione, convocazione della stessa per l'indizione delle sessioni; istruttoria delle istanze e stesura dell'elenco degli ammessi alle prove d'esame; predisposizione delle prove ministeriali con l'ausilio del software all'uopo acquisito; svolgimento delle prove; predisposizione degli atti conseguenti e degli attestati e rilascio degli stessi);
- stipulazione convenzione con la Città Metropolitana di Firenze per l'organizzazione e gestione degli esami per il riconoscimento dell'idoneità degli insegnanti ed istruttori di autoscuole e relativi adempimenti;

- stipulazione convenzione con la Città Metropolitana di Firenze per l'organizzazione e gestione degli esami per il conseguimento dell'idoneità professionale all'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada e relativi adempimenti;
- tenuta degli albi provinciali degli autotrasportatori di merci per conto di terzi e relativi adempimenti;
- istruttoria e rilascio delle autorizzazioni per la circolazione dei veicoli e trasporti in condizione di eccezionalità (anche tramite l'utilizzo del software TE ON LINE);
- predisposizione ed adozione degli atti di accertamento dell'entrata e di impegno della spesa connessi alle attività sopra elencate;
- verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e delle autocertificazioni secondo quanto previsto dal Regolamento provinciale vigente e predisposizione delle relative relazioni;
- gestione e trattamento dei dati e delle informazioni inerenti le attività sopra elencate;
- in materia di Supporto Amministrativo ai Settori Tecnici,
- Piano delle Opere Triennale (POT), definizione del programma, predisposizione delle schede ministeriali tramite SITAT-SA, predisposizione della proposta di decreto presidenziale di adozione del POT, quale allegato del Documento Unico di Programmazione, monitoraggio degli scostamenti, variazioni;
- Piano biennale dei servizi e delle forniture, definizione della proposta di programma, variazioni;
- attività amministrativa connessa alla programmazione, progettazione, realizzazione, collaudo e rendicontazione degli appalti dei settori tecnici (supporto nella predisposizione delle lettere di invito; redazione delle determine di affidamento di lavori, servizi e forniture compresa la stipulazione dei contratti mediante lo scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio per gli affidamenti di importo inferiore a euro 40 mila; predisposizione delle determine di approvazione dei progetti e degli atti di gara, delle determine di aggiudicazione, degli atti di liquidazione, delle determine di dichiarazione di ammissibilità dei certificati di regolare esecuzione per i lavori e dei certificati di conformità per i servizi e le forniture; istruttoria e predisposizione delle autorizzazioni al sub appalto; istruttoria e corrispondenza relativa alla concessione di anticipazione; predisposizione degli atti inerenti le modifiche contrattuali; rendicontazione, anche tramite piattaforme telematiche (come ARTEA Regione Toscana per la rendicontazione di progetti finanziati con fondi FAS e POR CREO), secondo criteri e modalità stabiliti dagli atti disciplinanti i finanziamenti di terzi; supporto nella gestione degli incentivi per le funzioni tecniche e predisposizione dei relativi atti amministrativi; predisposizione dei buoni di carico ai fini della valorizzazione patrimoniale; istruttoria e rilascio dei certificati di esecuzione dei lavori);
- adempimenti ANAC relativi all'acquisizione dei codici CIG per lavori, servizi e forniture e relativo perfezionamento;
- adempimenti CIPE/DIPE per l'acquisizione dei codici CUP relativi a progetti di investimento;
- adempimenti relativi all'Osservatorio dei Contratti Pubblici della Regione Toscana attraverso l'applicativo SITAT-SA;
- ricognizione e predisposizione degli atti per il versamento dei contributi dovuti ad ANAC per gli appalti;
- monitoraggio delle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione;
- predisposizione degli atti di accertamento di entrata e di impegno di spesa connessi alle attività sopra elencate;
- gestione dei sinistri tramite la partecipazione al gruppo valutazione sinistri ed adozione degli atti necessari per la gestione degli stessi, compresa l'attivazione del patto di gestione lite, costituzione in giudizio, nomina dei legali;
- gestione dell'attività amministrativa connessa ad eventuali contenziosi (extra gestione sinistri);

- gestione dell'attività amministrativa connessa alla comminazione di verbali da parte degli incaricati del Settore Viabilità delle attività di vigilanza;
- verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e delle autocertificazioni secondo quanto previsto dal Regolamento provinciale vigente e predisposizione delle relative relazioni;
- gestione e trattamento dei dati e delle informazioni inerenti le attività sopra elencate.

Dal 10/02/2016 al 30/03/2016

Funzionario Responsabile dell'Unità Organizzativa Trasporti - Motorizzazione presso la Provincia di Pisa.

Inquadramento nella categoria D - Funzionario amministrativo a tempo indeterminato (assunzione a seguito di concorso pubblico).

Incarico temporaneo assegnato con Ordine di Servizio n.1/2016 (prot. n. 36950 del 10/02/2016) del Dirigente dei Servizi Viabilità – TPL/Motorizzazione – Protezione Civile, per lo svolgimento presso il Servizio Viabilità dei seguenti compiti in qualità di responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 4 del Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni (ss.mm.ii.):

- gestione amministrativa dei sinistri con danni al patrimonio stradale, secondo le vigenti procedure che vedono coinvolti anche il Servizio Viabilità, la Polizia Provinciale e l'Avvocatura;
- gestione degli incarichi e dei procedimenti in cui la Provincia viene citata per danni o si costituisce in giudizio a seguito di sinistri stradali, contenziosi inerenti appalti pubblici, o simili, secondo le vigenti procedure che vedono coinvolti anche il Servizio Viabilità, il Nucleo Valutazione Rischi e l'Avvocatura;
- gestione fatture inerenti lavori, servizi e forniture attinenti al Servizio Viabilità e verifica di eventuali insoluti riferiti a fatture pregresse;
- gestione corrispondenza;
- eventuali attività amministrative varie di supporto al Dirigente su richiesta del medesimo;

con avvalimento, per lo svolgimento delle attività suindicate, del personale amministrativo assegnato al Servizio Viabilità, oltreché del personale amministrativo già assegnato al Servizio TPL e Motorizzazione ed incaricato con analogo ordine di servizio di svolgere i suddetti compiti nell'ambito del profilo professionale di appartenenza.

Dal 24/09/2010 al 09/02/2016

Funzionario Responsabile delle Unità Organizzative Trasporto Pubblico Locale e Motorizzazione poi trasformate in un'unica Unità Organizzativa Trasporti – Motorizzazione.

Inquadramento nella categoria D - Funzionario amministrativo a tempo indeterminato (assunzione a seguito di concorso pubblico).

Dal 16/05/2005 al 23/09/2010

Funzionario Responsabile della Unità Organizzativa Trasporto Pubblico Locale.

Inquadramento nella categoria D - Funzionario amministrativo a tempo indeterminato (assunzione a seguito di concorso pubblico).

Dal 02/12/2002 al 13/05/2005

Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Ragioneria, Tributi ed Economato – Ufficio Ragioneria, Ente Comune di Fucecchio (Provincia di Firenze).

Inquadramento nella categoria B - Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato (assunzione a seguito di concorso pubblico).

Mansioni svolte:

- istruttoria amministrativa, predisposizione e formazione di atti e documenti, con autonomia operativa, relative alla gestione del bilancio parte spesa, prestiti, liquidazione IVA e servizi assicurativi;
- ricerca, studio ed elaborazione di dati con riguardo a temi particolari, tra cui gli strumenti di finanza derivata;
- relazioni esterne ed interne di natura diretta e complessa, anche come interfaccia con gli utenti.

Dal 01/10/2002 al 30/11/2002

Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Istruzione e Cultura – Biblioteca comunale, Ente Comune di Santa Croce sull'Arno (Provincia di Pisa).

Inquadramento nella categoria B - Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato (assunzione a seguito di concorso pubblico).

Mansioni svolte:

- supporto alla consultazione in sede di libri, quotidiani e periodici;
- gestione prestiti a domicilio e interbibliotecari regionali e nazionali;
- consulenza e ricerche bibliografiche;
- catalogazione.

Dal 14/06/2001 al 16/01/2002

Istruttore amministrativo presso il Servizio Ragioneria, Tributi ed Economato – Ufficio Tributi, Ente Comune di Cecina (Provincia di Livorno).

Inquadramento nella categoria C – Istruttore Amministrativo a tempo determinato (assunzione a seguito di concorso pubblico).

Mansioni svolte:

- istruttoria amministrativa, predisposizione e formazione di atti e documenti, con autonomia operativa relative alla gestione dei tributi, con particolare riferimento all'I.C.I. e alla T.A.R.S.U.;
- relazioni esterne ed interne di natura diretta e complessa, anche come interfaccia con gli utenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno Accademico 2005/2006

Master Universitario in Italiano Scritto e Professionale presso l'Università degli Studi di Pisa.

Abilità professionali acquisite: italiano scritto e professionale con particolare riguardo alla semplificazione del linguaggio amministrativo nel rapporto con i cittadini/utenti e con le istituzioni e nella redazione di elaborati ed atti.

Dall'Anno Accademico 1995/1996

all'Anno Accademico 2000/2001

Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico/amministrativo (vecchio ordinamento) - presso l'Università degli Studi di Pisa.

Materie trattate nel biennio propedeutico: scienze politiche, sociali, storiche, economiche e giuridiche.

Materie trattate nel biennio di specializzazione: scienze giuridico/amministrative.

Abilità professionale acquisita: specialista nel diritto delle pubbliche amministrazioni.

Punteggio conseguito 110/110 e lode.

Riconoscimento della dignità di stampa della tesi di laurea su “La questione dei centri storici in Italia e nell’ordinamento comunitario: prospettive di riforma”.

Dall’Anno Scolastico 1990/1991

all’Anno Scolastico 1994/1995

Maturità scientifica presso il Liceo Scientifico E. Fermi – Cecina (Provincia di Livorno).

Punteggio conseguito 56/60.

Altre informazioni

Partecipazione a corsi di formazione su:

- affidamento del servizio di Trasporto Pubblico Locale;
- sistemi di localizzazione delle flotte bus;
- osservatorio provinciale della mobilità e dei trasporti;
- vigilanza servizi ferroviari;
- circolazione dei veicoli e trasporti in condizione di eccezionalità;
- personale;
- contabilità e finanza pubblica;
- appalti pubblici;
- procedimento amministrativo;
- trattamento dei dati personali;
- sicurezza e prevenzione;
- anticorruzione e trasparenza;
- Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- comunicazione nella Pubblica Amministrazione;
- scrittura amministrativa;
- lingua inglese.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze organizzative e gestionali

- leadership (attualmente responsabile di un team di 17 persone)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Buona conoscenza e padronanza dei Programmi Office (Word, Excel, Access, PP) e dei Programmi gestionali in uso presso la Provincia di Psa (Ascot, Sfera, ecc.)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 22/06/2021

Firma