

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VERDESCO BARBARA
Indirizzo	C/O COMUNE VIA MELORIA 2 18013 DIANO CASTELLO
Telefono	0183/4077203
Fax	0183/4077299
E-mail	dianocastello@legalmail.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	01.02.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **02.09.1996 al 28.02.1997**
01.04.1997 al 11.09.1997
01.05.1998 al 17.05.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI DIANO CASTELLO - Via Meloria 2 – 18013 Diano Castello
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
Servizio a tempo determinato come Istruttore Amministrativo Qf. 6^a
- Principali mansioni e responsabilità
Mansioni: Ufficio anagrafe e stato civile/ Ufficio segreteria / Ufficio Ragioneria e personale.
- Date (da – a) **15.09.1997 AL 30.04.1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI VILLA FARALDI - Via
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
Contratto a tempo determinato come Istruttore Amministrativo 6^a Qf.
- Principali mansioni e responsabilità
Mansioni: Ufficio Ragioneria, Tributi , Segreteria e Personale.
- Date (da – a) **DAL 18.05.1999 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI DIANO CASTELLO - Via Meloria 2 – 18013 Diano Castello
- Tipo di azienda o settore
Ente locale
- Tipo di impiego
Contratto a tempo indeterminato categoria C – Istruttore amministrativo
Dal 01.04.2001 categoria D – Istruttore Direttivo

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di servizio (titolare di posizione organizzativa):

dal 01.08.1999 al 30.03.2001 Servizi Sociali, manifestazioni e controllo di gestione

dal 02.04.2001 al 27.08.2003 Servizi Sociali, Cultura e Servizi alla Persona

dal 28.08.2003 al 31.03.2005 Segreteria, Contratti, Servizi alla Persona, Economato
Manifestazioni e Cultura.

dal 6.06.2005 al 31.12.2005 Segreteria, Contratti, Manifestazioni e Cultura, Servizi alla
Persona.

dal 01.06.2006 a tutt'oggi Servizio Segreteria, Contratti, Manifestazioni e Cultura, Servizi alla
Persona, Affari generali e Servizio Informatico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2007	Laurea in Lettere moderne conseguita presso l'Università di Genova.
1990	Attestato 5° anno integrativo Liceo Artistico A. Martini di Savona.
1989	Maturità Liceo Artistico A. Martini di Savona.

CORSI FORMATIVI

2011

- Gli appalti pubblici alla luce delle novità del D.L. sviluppo e del regolamento esecutivo. La tracciabilità dei flussi finanziari.
- La gestione associata nei Comuni Liguri.
- SISTEMA DI CERTIFICAZIONE AMBIENTALE ISO 14000 – n. 2 giornate formative interne .

2010

- Le acquisizioni di beni e servizi: principali novità e tecniche di redazione degli atti procedurali dopo l'approvazione del Regolamento attuativo.
- La redazione degli atti amministrativi dopo la riforma Brunetta

2009

- La riforma dell'azione amministrativa e recentissime modifiche alla legge 241/90: nuove regole per il procedimento amministrativo alla luce della L: 69/2009

2008

- Codice dei contratti : le novità del terzo correttivo e del decreto milleproroghe.

2007

- Corso base di Diritto amministrativo per i dipendenti degli enti locali.
- Il sito delle P.a. : istanze e procedimenti on-line, accessibilità e informazioni obbligatorie da inserire alla luce del Codice dell'Amministrazione Digitale.
 - Il contratto d'appalto e l'ufficiale Rogante del Comune.

2006

- La redazione degli atti amministrativi
- La nuova disciplina sugli appalti di lavori, servizi e forniture.
- Firma digitale, posta elettronica e certificata, protocollo informatico, conservazione sostitutiva. La digitalizzazione dell'agire amministrativo.

2005

- Corso di Primo soccorso L. 626/84

2004

- Economato e provveditorato : la gestione della cassa economale/inventari: l'acquisizione di beni e servizi alla luce della L. 212/2003, l. 326/2003 e l. 350/2003.

2003

- IPAB in trasformazione

2002

- Casi concreti da risolvere insieme. L'Ente locale da azienda di produzione a azienda di servizi.

2001

- XI incontro Annuale del Salone delle Autonomie

2000

- Ricometro: l'applicazione dell'indicazione di situazione economica equivalente (ISEE)
- IV Conferenza Piccoli comuni

1999

- Il nuovo ordinamento dei Comuni e delle Province dopo la riforma Napolitano –Vigneri.
- Gestione e valorizzazione del personale degli Enti Locali con il nuovo contratto di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- 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 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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

FRANCESE

buono

BUONO

elementare

ACQUISIZIONE DI DISCRETA CAPACITÀ RELAZIONALE E ORGANIZZATIVA CONSEGUITA CON L'ESPERIENZA NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA, SOPRATTUTTO IN RELAZIONE ALLE MANSIONI DEL SERVIZIO MANIFESTAZIONI E CULTURA.

Uso del computer quotidiano a partire dal 1996. Discreta conoscenza di Word e Excel e di quasi tutte le azioni inerenti la digitalizzazione dell'agire amministrativo (trasmissioni telematiche, firma digitale, posta certificata etc...).

Disegno e scrittura come da preparazione liceale (Liceo Artistico) e universitaria.

Attestato da Sommelier conseguito nel 2009 con la F.I.S.A.R. a seguito di preparazione corso triennale.

Patente B anno 1990