

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	<b>VIERO BARBARA</b>
<b>Indirizzo</b>	DOMICILIATO PER LA FUNZIONE A RUBANO VIA A. ROSSI NR 11 – ITALIA
<b>Telefono</b>	049 8739254 – 3478404960
<b>Fax</b>	049 8739245
<b>E-mail</b>	barbara.viero@rubano.it
<b>Nazionalità</b>	italiana
<b>Data di nascita</b>	28.02.1969

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI**

**Titolo di studio**

- Data anno 1993
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-amministrativo Università degli Studi di Padova – Dipartimento di Scienze Politiche.

**Altri titoli di studio e professionali**

- Data anno 2005
- Qualifica conseguita Titolo di “Valutatore interno dei sistemi di Gestione Qualità” presso la AICQ TRIVENETA di Mestre, con superamento esami finali a seguito partecipazione ad apposito corso di formazione.

- Data anno 2005
- Qualifica conseguita Diploma di master EMMEL “Executive Master in Management degli enti locali” presso la stessa SDA Bocconi di Milano, ai sensi della L. 341/1990, avendo superato positivamente il percorso di studio (febbraio 2004 – ottobre 2005).

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Modelli di direzione degli enti locali, definizione strategie e piani di attuazione, diagnosi organizzative, progettazione nuove modalità di erogazione dei servizi, governante ente locale, marketing, modelli di programmazione e controllo e gestione finanziaria.

- Data 2002
- Qualifica conseguita Titolo di perfezionamento per Dirigere l’Ente Locale, con superamento esami finali, ai sensi legge 341/90, del corso di perfezionamento per la dirigenza dell’ente locale “COPERFEL” presso la SDA Bocconi di Milano (maggio – ottobre 2002).

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità finanziaria ed economica, controllo di gestione, strumenti di management, marketing territoriale, gestione risorse umane, modalità di finanziamento di progetti.

**ESPERIENZA LAVORATIVA E  
PROFESSIONALE**

**Esperienza lavorativa**

- Date (da – a)

Pagina 1 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]

Dal 15/03/1999 a tutt’oggi

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

- Nome del datore di lavoro  
  - Tipo di impiego
  
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro  
  - Tipo di impiego
  
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro  
  - Tipo di impiego
  
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro  
  - Tipo di impiego
  
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Ulteriori incarichi**
- Nome del datore di lavoro
  
- Nome del datore di lavoro

**COMUNE DI RUBANO**

Funzionario Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato, Responsabile della III<sup>a</sup> area - Servizi Socio-culturali - con incarico di posizione organizzativa e con attribuzione o delega delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, secondo comma del TUEL.

Responsabile apicale dei Servizi Sociali, Politiche per la terza età, Politiche per la famiglia e i minori, Politiche giovanili, Pubblica Istruzione e Formazione, Sport, Associazionismo, Politiche Culturali e biblioteca.

dal 05/09/1996 al 14/03/1999

**COMUNE DI DUEVILLE**

Funzionario amministrativo a tempo pieno ed indeterminato, Responsabile della direzione del 1° Settore – Segreteria Affari Generali - con incarico di posizione organizzativa e con l'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, secondo comma del TUEL.

Responsabile apicale dei Servizi Segreteria, Contratti, Commercio, Polizia Municipale, Personale.

Vice-Segretario Generale

Dal 04/09/1995 al 04/09/1996

**COMUNE DI DUEVILLE**

Funzionario Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato, Responsabile della direzione del 5° settore – Servizi alla Persona - quale figura apicale.

Responsabile apicale dei Servizi sociali, Cultura, Biblioteca, Politiche giovanili, Associazionismo, sport, etc..

Dal 6/12/1993 al 3/12/1995

**COMUNE DI NANTO**

Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato, responsabile dell'area Affari generali e Servizi alla Persona, quale figura apicale.

Responsabile apicale dei Servizi di Segreteria, Contratti, Attività Produttive, Servizi Sociali, Cultura, Biblioteca, Politiche Giovanili, Associazionismo, Sport, etc..

**COMUNE DI RUBANO**

Dal 2006 a tutt'oggi

Nomina con decreto del Sindaco di Responsabile del trattamento dei dati nell'area di competenza.

Dal 2003 a tutt'oggi

Presidente della Commissione Tecnica per il monitoraggio e la valutazione del servizio di refezione scolastica.

Da marzo 1999 a tutt'oggi

Componente della Commissione PEEP per l'approvazione delle graduatorie per le assegnazioni di alloggi ATER, mobilità alloggi, assegnazioni alloggi per anziani e assegnazioni dei terreni PEEP.

Dal 1999 al 2004

Rappresentante di parte pubblica nella contrattazione decentrata per definire a livello locale le strategie sul personale e contrattare il trattamento accessorio del personale dipendente.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**

- Dal 2005

Incarico triennale quale componente esperto nel Collegio dei revisori dei conti dell'ambito scolastico n. 41 della Provincia di Padova.

*ULSS N. 16 DI PADOVA*

Dal 2005 a tutt'oggi

Nomina all'interno del tavolo di monitoraggio per la gestione del Piano di Zona dell'ULSS n. 16, in rappresentanza dei Comuni del distretto n. 4.

Dal 2002 a tutt'oggi

Nomina da parte del Direttore dei Servizi Sociali dell'ULSS n. 16 di Padova, in qualità di rappresentante dei Comuni del distretto n 4, nel gruppo tecnico di coordinamento per l'elaborazione del Piano di Zona dell'ULSS n. 16.
- Nome del datore di lavoro

*COMUNE DI DUEVILLE*

Dal 1996 al 1999

Incarico di Vice-Segretario Generale.

Diversi incarichi della Prefettura e del Sindaco di sostituzione del Segretario Generale.

Rappresentante di parte pubblica nella contrattazione decentrata per definire a livello locale le strategie sul personale e contrattare il trattamento accessorio del personale dipendente.

Dal 1997 al 1999

Incarico a rappresentare e difendere l'Amministrazione comunale nei procedimenti civili di opposizione proposti in base alla legge n. 689/81.

## FORMAZIONE

Dal 1996 in poi

Principali corsi di formazione manageriale frequentati:

- Marzo / Aprile 1999: "Corso di formazione manageriale per Quadri" tenuto c/o il Comune di Marano Vicentino dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi di Milano (dal 10 marzo al 14 aprile dalle ore 09.00 alle ore 17.30 per un totale di 6 giornate).
- Marzo 2000: Seminario "Le armi sottili della comunicazione: Come farsi capire dai collaboratori" tenuto a Vicenza dal Centro produttività dal 23 al 30 marzo (per un totale di 14 ore).
- 27 novembre 2001: giornata di studio sulla "Programmazione partecipata e negoziata. La costruzione dei piani di zona" tenuto a Bologna dal Cisel (1 giorno).
- 8 marzo 2002: giornata di studio su "La gestione della risorsa umana negli Enti Locali" svoltosi a Mestre a cura della Provincia di Venezia (1 giorno).
- Periodo aprile 2002-maggio 2002 (totale 28 ore) corso di formazione su "L'intervento sociale di rete nel lavoro del dirigente" tenuto a Selvazzano Dentro a cura di Martini Associati.
- Da maggio ad ottobre 2002 (totale 32 ore) corso di formazione su "Organizzazione e Management - La Qualità nella Pubblica Amministrazione: la semplificazione amministrativa e la gestione per processi nelle organizzazioni pubbliche" tenutosi a Rubano da parte di ENAIP Veneto.
- novembre-dicembre 2002 (9 ore e 30 minuti) percorso formativo rivolto alle figure dirigenziali, realizzato in forma integrata sia a livello regionale che territoriale, sul modulo "Abuso e maltrattamento" novembre-dicembre 2002.

- corso su “Contabilità e controllo di gestione” tenutosi a Rubano da parte di ENAIP Veneto (totale 24 ore).
- 20 – 21 marzo 2003 corso su “Competenze, modelli di gestione e responsabilità in materia di servizi sociali” tenutosi a Roma a cura dell’ITA di Torino (2 giorni).
- 25 ottobre 2003 giornata di formazione sui “focus group” tenutasi a Padova presso l’ULSS n. 16 – Direzione Servizi Sociali a cura della ditta Martini Associati (ULSS n. 16, via Scrovegni, Padova) (1 giorno).
- Dal 16/03/2004 al 06/05/2004 (totale 32 ore) corso sul “Progettare la Qualità dei servizi dell’Ente Locale” in svoltosi presso il Comune di Rubano tenuto dall’ENAIP di Padova e, superato con profitto, (Comune di Rubano via Rossi,11 35030 Rubano (PD)).
- 04 - 18 ottobre / 8 – 15 novembre 2004 (tot 32 ore): corso di formazione su “Le politiche culturali e il project management applicato agli eventi culturali” tenutosi c/o il Comune di Rubano da Enaip di Padova, e superato con profitto, (Comune di Rubano via Rossi,11 35030 Rubano (PD)).
- Gennaio – marzo 2005 – di aver partecipato al corso di formazione “Migliorare lo stile comunicativo potenziando il ruolo di leader” (23 ore) tenutosi a Rubano dal medesimo Ente con la collaborazione di Kairos (Comune di Rubano via Rossi,11 35030 Rubano (PD)).
- Dal 24 al 27 maggio 2005 (dalle 09.00 alle 17.30) di aver frequentato il corso di formazione relativo agli “Governi dello Sviluppo Locale – Valorizzazione integrata del territorio: strategie di sviluppo e strumenti operativi” svoltosi a Milano presso la Scuola di Direzione Aziendale Bocconi (Viale Bocconi, Milano).
- Dal 13 al 14 ottobre 2005 (dalle 09.00 alle 17.30) di aver frequentato il corso di formazione sull’”Analisi e la Riprogettazione dei processi critici nell’Ente Locale” svoltosi a Milano presso la Scuola di Direzione Aziendale Bocconi (Viale Bocconi, Milano).
- 25/01/2005 – 29/03/2005 (32 ore) di aver frequentato il corso di formazione professionale “Migliorare lo stile comunicativo potenziando il ruolo di Leader” tenutosi a Rubano da parte del Comune di Rubano Comune di Rubano via Rossi,11 35030 Rubano (PD)),. , superando con esito positivo la prova finale.

Ulteriori corsi di formazione e aggiornamento professionale di natura manageriale e diversi corsi di formazione specialistica, che per ragioni di sinteticità si omette di inserire, ma che hanno consentito l’aggiornamento rispetto all’evolversi della prassi operativa e della normativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

CONOSCENZA SCRITTA E PARLATA

**FRANCESE**

CONOSCENZA SCRITTA E PARLATA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo in quanto la mia professionalità richiede un alto livello di integrazione fra funzioni e competenze diverse.

Capacità di relazioni in quanto gestisco una elevata rete di relazioni sia interne all'organizzazione che esterne, anche di alto profilo.

Capacità di ascolto e di comunicazione.

Adattamento in contesti diversificati.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Gestione di team work di elevato e variegato livello professionale.

Orientamento al risultato lavorando in una organizzazione che lavora per obiettivi.

Spirito d'iniziativa.

Orientamento al cittadino avendo la responsabilità di servizi di front office.

Orientamento al servizio e progettazione di servizi.

Monitoraggio della qualità.

Gestione di situazioni complesse con analisi costi/benefici.

Alta flessibilità ed adattamento ai contesti sia lavorativi che non.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Utilizzo di software di editing per file di testo e di fogli elettronici di calcolo (word, excel, etc.).

Utilizzo di browser per la navigazione in internet.

Utilizzo di software per presentazioni in powerpoint.

Utilizzo di programmi specifici per la gestione degli atti amministrativi e della contabilità.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Attestato di Primo Soccorso e CPR.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Maggio - giugno 2007

Ho tenuto tre incontri formativi a Carmignano di Brenta per il personale di alcuni comuni della zona sui temi *“Il Bilancio sociale quale strumento e processo di rendicontazione sociale per l’Ente Locale”* e il *“Project Managment”*.

16 novembre 2006

Ho tenuto un corso di formazione presso il Comune di Spoleto (PG) sul tema *“Il processo di rendicontazione sociale. Il Bilancio Sociale”*.

14 ottobre 2005

Relatore durante il corso di formazione *“L’analisi e la riprogettazione dei processi critici nell’Ente Locale”* presso la Scuola di Direzione Aziendale Bocconi di Milano con un intervento avente ad oggetto: *“Metodi e strumenti operativi nel miglioramento dei processi: il caso del Comune di Rubano”*.

18 maggio 2005

Relatore al Seminario *“Lezioni d’Europa – Percorso per partecipare al sistema comunitario”* tenutosi presso l’Amministrazione Provinciale di Catanzaro, con un intervento dal titolo *“Opportunità di finanziamento per il settore delle politiche culturali in ambito comunitario”*.

20 giugno 2005

Relatore al Work Shop *“Executive Management degli Enti Locali”* tenutosi presso la Scuola di Direzione Aziendale dell’Università L. Bocconi di Milano, con un intervento dal titolo *“La riprogettazione del Servizio di Assistenza Domiciliare”*.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*.