

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Giovanni BARBERA

Indirizzo

Giaveno (TO)

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

1969

ESPERIENZA LAVORATIVA IN QUALITÀ DI SEGRETARIO COMUNALE

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Posizione ricoperta

Dal 1 dicembre 2019 a tutt'oggi

Comuni di **Borgaro Torinese (TO)**, **Susa (TO)** e **Rubiana (TO)** – circa 20.800 ab.

Pubblica Amministrazione

Segretario Generale - Titolare della Segreteria Comunale convenzionata di **II classe**.

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Posizione ricoperta

Dal 1 dicembre 2018 al 30 novembre 2019

Comuni di **Borgaro Torinese (TO)** e **Rubiana (TO)** – circa 14.400 ab.

Pubblica Amministrazione

Segretario Generale - Titolare della Segreteria Comunale convenzionata di **II classe**.

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Posizione ricoperta

Dal 22 novembre 2018 al 30 novembre 2018

Comune di **Borgaro Torinese (TO)** – circa 12.000 ab.

Pubblica Amministrazione

Segretario Generale - Titolare della Segreteria Comunale di **II classe**.

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Posizione ricoperta

Dal 1 aprile 2017 al 21 novembre 2018

Comuni di **Giaveno (TO)** e **Rubiana (TO)** – circa 18.900 ab.

Pubblica Amministrazione

Segretario Generale - Titolare della Segreteria Comunale convenzionata di **II classe**.

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Posizione ricoperta

Dal **15 gennaio 2017** al **31 marzo 2017**

Comune di **Giaveno** (TO) – circa 16.500 ab.

Pubblica Amministrazione

Segretario Generale - Titolare della Segreteria Comunale di **II classe**.

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Posizione ricoperta

Da Marzo **2013** al 14 gennaio **2017**

Comuni di **Almese** (TO), **Condove** (TO) e **Rubiana** (TO) – circa 13.400 ab.

Pubblica Amministrazione

Segretario Generale - Titolare della Segreteria Comunale convenzionata di **II classe**

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Posizione ricoperta

Da Febbraio **2005** a Febbraio **2013**

Comuni di **Almese** (TO) e **Rubiana** (TO)

Pubblica Amministrazione

Segretario Generale - Titolare della Segreteria Comunale convenzionata di III classe.

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Posizione ricoperta

Da Novembre **2004** a Gennaio **2005**

Comune di **Rubiana** (TO)

Pubblica Amministrazione

Segretario Comunale Titolare della Segreteria Comunale di IV classe.

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Posizione ricoperta

Dal 02.05.2000 a Novembre **2004**

Comuni di **Novalesa** (TO), **Mompantero** (TO) e **Gravere** (TO)

Pubblica Amministrazione

Segretario Comunale - Titolare della Segreteria Comunale convenzionata di IV classe

ALTRE ESPERIENZE DI LAVORO PRESSO ENTI PUBBLICI

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Posizione ricoperta

Dall'11.01.1999 al 01.05.2000

Comune di **Orbassano** (TO)

Pubblica Amministrazione

Funzionario amm.vo - ex 8^a Q.F. (ora D.3)

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01.09.1997 al 10.01.1999

Comune di **Rivalta di Torino** (TO).

- Tipo di azienda o settore
- Posizione ricoperta

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da –a)

- Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da –a)

- Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da –a)

- Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da –a)

- Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da –a)

- Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Pubblica Amministrazione

Capo ufficio amm.vo (U.R.P.) - ex 7^a Q.F. (ora D.1)

2019 - 2020

Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

Dipartimento di Scienze e Tecnologie

Master Universitario di I livello

"Project manager della pubblica amministrazione. Strumenti per l'analisi interdisciplinare del territorio".

2019 - 2020

Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno - SSAI

Corso Se.F.A. 2019

Abilitazione alla copertura di sedi di Segreteria Comunale Generale nei Comuni di popolazione superiore ai 65.000 abitanti e iscrizione alla **fascia professionale A**

2004

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale SSPAL.

Corso Spe.S

Abilitazione alla copertura di sedi di Segreteria Comunale Generale nei Comuni di popolazione compresa tra i 10.000 ed i 65.000 abitanti e iscrizione alla **fascia professionale B**

1995

Università degli Studi di Torino.

Corso di laurea in Scienze Politiche

Laurea in Scienze Politiche

Istruzione universitaria di secondo livello

1988

Liceo Scientifico G. Ferrari di Borgosesia (VC).

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

PARTECIPAZIONE A CONFERENZE E CONVEGNI

- Organizzazione
 - Sede e date
 - Oggetto
- Organizzazione
 - Sede e date
 - Oggetto
- Organizzazione
 - Sede e date
 - Oggetto
- Organizzazione
 - Sede e date
 - Oggetto

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Liceo Scientifico

Diploma di maturità scientifica.

Istruzione secondaria di secondo livello

Dott. Valerio Melandri – Università di Bologna Campus di Forlì

Lazise (VR), 15-16-17 maggio 2019 – 12^a Edizione Festival del Fundraising

Acquisizione di competenze e strumenti indispensabili per operare e specializzarsi nella raccolta fondi anche nel campo nelle Pubbliche Amministrazioni.

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale SSPAL

Piemonte, Dasein s.r.l - 2000/2016

Corsi di aggiornamento organizzati in materia di personale, lavori pubblici, contabilità pubblica, procedimento amministrativo, contratti, anticorruzione e trasparenza e nuovo Codice degli appalti.

Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno

Roma, 2004

"Master in Management Pubblico", della durata di 1 anno, per complessivi 11 moduli.

Provincia di Torino, Formez e ARPA

2003

Impianto di un sistema generale di contabilità analitica a livello di Ente, con la predisposizione finale di uno studio sul servizio scuolabus comunale, nell'ottica di individuare soluzioni anche organizzative per migliorarne l'efficacia e l'economicità. Sempre nell'ambito del rapporto con Provincia, FORMEZ e ARPA, si sono sviluppate buone conoscenze sul "project management".

ITALIANO

INGLESE

Eccellente

Buona

• Capacità di espressione orale

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

OBIETTIVI PROFESSIONALI

PATENTE O PATENTI

Discreta

SPAGNOLO

Discreta

Sufficiente

Sufficiente

Frequenza di numerosi corsi in materia professionale, programmazione e controllo di gestione. Autoformazione in materia di benessere organizzativo e sistemi di qualità. Approfondimento dei temi della *Governance* collaborativa, con riguardo anche ai beni comuni e degli strumenti di democrazia deliberativa. Buona capacità relazionale e disponibilità all'ascolto.

Orientamento ad implementare nuovi modelli organizzativi dei servizi. Autoformazione in materia di Lean Organization (Metodo Toyota nella P.A. – Gruppo Galgano), Gestione per processi e di Project management. Esperienze di organizzazione di eventi in campo culturale.

Conoscenze informatiche di livello buono, conoscenza dei sistemi operativi e gestionali in uso negli enti locali, supporto alla gestione di sistemi di rete e di interfaccia dei vari applicativi.

Automobilistica (categoria B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 UE (GDPR).

Giaveno (TO), il

Giovanni Barbera