

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	barbera giovanni
<b>Data di nascita</b>	18/11/1969
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI ALMESE
<b>Incarico attuale</b>	Staff - segreteria
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0119350201
<b>Fax dell'ufficio</b>	0119350408
<b>E-mail istituzionale</b>	segretaria@comune.almese.to.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	laurea scienze politiche
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conseguimento dell'idoneità a segretario generale (sedi fino a 65.000 abitanti) e iscrizione alla fascia professionale B a far data dal 07.07.04, a seguito superamento del corso di specializzazione Spe.S. IV in data 25.05.04</li><li>- Frequentazione alcuni moduli del "Master in Management Pubblico" organizzato dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno</li><li>- collaborazione con la Provincia di Torino, il FORMEZ e l'ARPA, che ha permesso l'impianto di un sistema generale di contabilità analitica nel comune di Mompantero, 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" e su questa base, si sono avviate sperimentazioni per strutturare gli obiettivi del PEG come "progetti" (ad esempio per la Biblioteca comunale), sviluppati nelle loro attività componenti, nelle risorse umane e strumentali assegnate e fino alla conclusiva costruzione di un "budget" economico dell'obiettivo-progetto</li></ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La qualifica di Capo U.R.P. (Ufficio relazioni con il pubblico) D.1 presso il Comune di Rivalta di Torino ha permesso di sviluppare una decisa sensibilità alle istanze dell'utenza, comportando fra gli altri questi compiti: studio degli strumenti finalizzati a garantire al cittadino l'accesso agli atti e allo stato dei procedimenti nonchè l'interesse ad una</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

corretta informazione (avvio procedura informatica l. 241, studio progettazione carta dei servizi, divulgazione novità l. Bassanini, ecc.) coordinamento redazionale del periodico informativo comunale e rapporti con la stampa gestione avvio C.I.L.O. Intercomunale coordinamento dei servizi di notificazione, centralino, fattorino - autista, protocollo e archivio - COMUNE DI RIVALTA DI TORINO

- La qualifica di Funzionario amm.vo D.3, responsabile del Servizio Affari Generali, cioè fra gli altri dell'ufficio personale, dell'ufficio delibere e contratti, dell'archivio, ha comportato un impegno particolare soprattutto sul fronte dell'attuazione del nuovo ordinamento professionale dei dipendenti, della redazione del contratto collettivo decentrato integrativo, dell'aggiornamento del Regolamento uffici e servizi e di quello sull'accesso all'impiego, della elaborazione di idonei sistemi di valutazione dei dipendenti. Decisamente formativa in questo contesto l'esperienza dei tavoli di contrattazione e concertazione con i sindacati, che ha sviluppato una spiccata propensione alla negoziazione - COMUNE DI ORBASSANO

- Segretario comunale titolare della segreteria convenzionata di Novalesa, Mompantero e Gravere (1.903 abitanti in tutto al 31.12.2000) A Novalesa, responsabile di tutti i servizi comunali fino al maggio 2001 A Mompantero, direttore generale fino a tutto il 2002, nomina a responsabile dell'Area Tecnica, Servizio LL.PP., per il 2002 e fino al marzo 2003 A Gravere, direttore generale dal marzo al dicembre 2002. La titolarità della segreteria convenzionata ha consentito di maturare la conoscenza dei vari servizi comunali. La realtà di Mompantero ha rappresentato un contesto favorevole per mettere in pratica gli studi sui processi di pianificazione, programmazione e controllo. Fin dal 2001, il primo PEG per centri di costo e un piano degli obiettivi affidati ai responsabili dei servizi. Nel 2002, a supporto della Giunta, un'analisi economica sul servizio tributi attraverso l'applicazione della contabilità analitica al centro di costo. - convenzione di comuni

- Segretario comunale del Comune di Rubiana - COMUNE DI RUBIANA

- Segretario comunale titolare della segreteria convenzionata di Almese e Rubiana - convenzione comuni

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Spagnolo	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona padronanza nell'uso del sistema operativo Windows e XP e del pacchetto applicativo Microsoft Office. Buona capacità di utilizzo di Microsoft Project e conoscenze di base di Front Page (in passato, si è realizzata qualche pagina di un sito web personale) Accessi frequenti su Internet (ricerca siti, navigazione sul web, salvataggio e recupero files e pagine web). Utilizzo quotidiano della posta

**CURRICULUM VITAE**

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

elettronica

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI ALMESE

dirigente: barbera giovanni

incarico ricoperto: Staff - segreteria

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 45.141,00	€ 10.846,00	€ 6.317,00	€ 7.602,00	€ 2.564,00	€ 72.470,00

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti