

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI NATALE BARBARA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 05/05/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01.01.2016 a tutt'oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Impiegata presso la Regione Emilia-Romagna - STACP - Servizio Territoriale Agricoltura Caccia e Pesca - sede di Rimini
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Istruttore Amministrativo-contabile
• Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione delle attività istruttorie, tecniche e amministrative.
- Date (da – a) **01.10.2001 al 31.12.2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Impiegata presso la Provincia di Rimini
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
• Tipo di impiego Istruttore Amministrativo-contabile
• Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione delle attività istruttorie, tecniche e amministrative

Assegnazioni di mansioni superiori "Funzionario economico-finanziario" cat. D per lo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi inerenti ad appalti pubblici.
 - dal 01/07/2009 al 31/08/2009 – dal 01/11/2009 al 31/12/2009
 - dal 01/03/2011 al 31/05/2011 – dal 01/09/2011 al 10/10/2011
- Date (da – a) **01.06.2000 a 30.09.2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro A.N.A.S. – Compartimento della Viabilità Emilia-Romagna sede Bologna
• Tipo di azienda o settore (Ente Pubblico non economico) ora ANAS S.p.A.
• Tipo di impiego Istruttore Amministrativo-contabile

- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Ufficio gare e appalti, svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi inerenti ad appalti pubblici. Organizzazione e gestione delle attività istruttorie, tecniche e amministrative.

01.07.1995 al 31.01.1996

Autoscuola Adriatica sede Santarcangelo di Romagna

Privato

Impiegata

Supporto operativo alle attività di ufficio e di relazione con il pubblico, attivando ed eseguendo le procedure burocratiche necessarie al funzionamento delle attività e dei processi dell'ufficio stesso, alla circolazione dell'informazioni e della documentazione

01.09.1994 al 31.01.1995

Regione Emilia-Romagna – Sezione Artigianato sede di Rimini

Ente Pubblico

Istruttore Amministrativo-contabile

Organizzazione e gestione delle attività istruttorie, tecniche e amministrative

1989 al 1999 (periodi estivi)

Istituto Leonarda Vaccari – Viale Angelico, 22 – Roma

Ente Pubblico non economico

Educatore – assistente volontaria a persone disabili

Mansioni assistenziali per utenti con disabilità psico-fisiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2000 al 2021

Formazione specifica presso gli enti pubblici – ANAS – Provincia di Rimini – Regione Emilia-Romagna

06.07.2004_2021

CentrolRC

Rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillatore precoce per la comunità. (Progetto Rimini CuoreD – Retraining Ausl di Rimini L. 120/2001).

1999/2000

Cescot (Regione Emilia-Romagna sede di Rimini). Frequenza corso

Tirocinio presso Infotel telematica s.r.l. dell'Ing. Roberto Patumi. (600 ore).

Tirocinio formativo in azienda per lo sviluppo delle competenze nelle P.M.I., con tesina finale sull'E-commerce.

1999

Osfm

Corso di Office Automation (Word, Excel, Access), Conoscenza del pacchetto Office.

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 1995/1996**
 Progetto A.S.L. – Parrocchia San. Vicinio Rimini.
 Attività di volontariato (doposcuola) a bambini con problematiche familiari.
- 31.12.1992 al 01.02.1993**
 Azienda d'informatica e telecomunicazioni "I&T" S.p.A. sede di Pomezia (Roma)
 Corso di formazione per "Analista programmatore".
- 1988/89**
 IPSC "Francesco Ferrara" e "Istituto Professionale e Statale per i Servizi Commerciali e Turistici "Don Giuseppe Morosini" -
Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

SUFFICIENTE

BUONO

- 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.

Buone capacità relazionali di collaborazione e di condivisione soprattutto nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali, maturate in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti in cui è indispensabile interagire con altri interlocutori per raggiungere un obiettivo condiviso.

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 di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Doti acquisite tramite le diverse esperienze professionali, nelle quali è richiesto di gestire autonomamente diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress. Gestione di relazioni con il pubblico acquisita nelle esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle scadenze è fondamentale. Disponibilità e propensione all'ascolto e al confronto acquisita grazie anche all'esperienza di volontariato come educatrice-assistente con persone disabili, e all'attività di volontariato (doposcuola) a bambini con problematiche familiari.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del sistema operativo Windows e dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word utilizzato per le attività legate alla gestione del lavoro. Impiego ed utilizzo dei programmi ed applicativi in dotazione agli Enti locali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DANZA

PATENTE O PATENTI

Patente B rilasciata dalla Prefettura di Roma il 14.12.1988.

Data13/09/2021

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03, nonché l'integrale pubblicazione dei dati contenuti nel presente CV, esonerando l'ente da ogni responsabilità in merito alla permanenza sui motori di ricerca dei dati pubblicati, anche dopo la cancellazione dal sito dell'ente.