

# Curriculum Modello Europeo

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLARA BARRO**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 1/11/2021 Pensionata
- Date (da - a) Dal 01/02/2002 al 31/10/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna (poi Città metropolitana di Bologna) - Via Zamboni, 13 Bologna
- Tipo di azienda o settore Settore Strutture Tecnologiche, Comunicazione e Servizi Strumentali
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O. Amministrativa Contabile.  
Predisposizione atti amministrativi (Atti del Sindaco e Delibere di Consiglio, Informazioni, Orientamenti) e determine dirigenziali (con e senza impegno di spesa). Convenzioni, Accordi attuativi della Convenzione Quadro, Contratti di vario tipo.  
Gestione della gare del settore (prevalentemente RDO sul MEPA). Punto Istruttore sul MEPA e su Intercenter: Creazione ordini sul MEPA e Intercenter. Partecipazione a commissioni di gara (RDO con OEPV) in qualità di segretario. Adempimenti e controlli inerenti e conseguenti l'attività amministrativa ( ANAC smart CIG e CIG Simog, SITAR, scarico dal MEPA delle autocertificazioni delle Ditte, controlli sulla regolarità fiscale, contributiva, DUVRI, tracciabilità dei flussi finanziari, verifiche antimafia.  
Controllo di gestione. Preparazione e raccolta dati per negoziazione di budget ( struttura , attività, obiettivi, indicatori, richiesta risorse finanziarie e umane). Preparazione delle Riunioni organizzative del Settore e predisposizione dei verbali. Supporto al Dirigente nella predisposizione delle schede di valutazione dei dipendenti e per la gestione del piano della performance. Monitoraggi (Piano performance, Anticorruzione-trasparenza, Rilevazione Appalti anno precedente, spese FSC)  
Attività contabile su spesa corrente e conto capitale: individuazione del fabbisogno per negoziazione budget, controllo delle spese in corso d'anno, controllo periodico delle disponibilità sui capitoli, determine dirigenziali di variazione di bilancio, atti di accertamento delle entrate, emissione buoni d'ordine. Equilibri ed assestamento di bilancio. Scarico fatture e liquidazione contabile. Interfaccia con la Ragioneria per rendicontazioni varie e, in generale, tutte le attività legate alla contabilità. Rendicontazioni su progetti cofinanziati (RER, Stato,altri enti). Programma biennale acquisto beni e servizi di valore >40.000. Aggiornamento del Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento.  
Anagrafe tributaria dei contratti (annuale).  
Rendiconti economici.

## Curriculum Modello Europeo

	<p>Inventario beni informatici (conto del consegnatario dei beni) Rilevazioni dati e relativa comunicazione per statistiche varie (Agid, Ministeri, altri Settori dell'Ente) Conto annuale. Attività di segreteria del Settore. Denuncia annuale MUD. Dal 1/10/2000 al 31/1/2002. Comune di Crespellano - Piazza Berozzi, 3 Crespellano (BO)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Settore Amministrativo Tecnico Istruttore Direttivo - Responsabile di Settore Responsabile del Settore Amministrativo Tecnico. Responsabile della gestione amministrativa delle gare d'appalto dei settori tecnici (Lavori pubblici, edilizia privata, ambiente), Responsabile della gestione del bilancio dei settori tecnici, Responsabile del SUAP. Dal 17/10/1998 al 30/9/2000 Comune di Crespellano - Piazza Berozzi, 3 Crespellano (BO)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Fino al 28/2/1999: Economato . Dal 1/3/1999 Responsabile del Settore Amministrativo Tecnico Istruttore Amministrativo Contabile In qualità di Economo comunale: gestione della cassa economale, gestione delle gare per acquisto di beni e servizi, gestione del patrimonio comunale (fitti attivi e passivi, proventi dei servizi cimiteriali, inventario, gestione rette scolastiche). Dal 1/3/1999 ho svolto le mansioni di responsabile del Settore Amministrativo Tecnico occupandomi degli atti amministrativi e contabili dei settori tecnici. Dal 30/12/1985 al 16/10/1998 Comune di Crespellano - Piazza Berozzi, 3 Crespellano (BO)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Economato Economo comunale Gestione della cassa economale, gestione delle gare per acquisto di beni e servizi, gestione del patrimonio comunale (fitti attivi e passivi, proventi dei servizi cimiteriali, inventario, gestione rette scolastiche) Dal 13/3/1985 al 10/6/1985 Comune di Crespellano - Piazza Berozzi, 3 Crespellano (BO)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Settore Pubblica Istruzione, Cultura e Servizi Sociali Applicato a tempo determinato Mansioni amministrative, rapporti con l'utenza</p>	
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul>	<p>Dal 2005 al 2021 ho partecipato a diversi corsi organizzati dalla Provincia di Bologna (poi Città metropolitana di Bologna) in materia di contratti pubblici, e procedure sul MEPA 27 e 28 aprile , 27 maggio 2004</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Provincia di Bologna Comunicazione scritta</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>24 e 28 marzo 2003 Provincia di Bologna</p>	

## Curriculum Modello Europeo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Gestione delle gare ufficiose</p> <p>21 ottobre 2002 Provincia di Bologna</p> <p>Corso di aggiornamento sulla procedura di liquidazione delle fatture</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Da luglio a dicembre 2002 Fondazione Aldini Valeriani (Corso finanziato dalla Provincia di Bologna)</p> <p>Informatica</p> <p>ECDL (Patente Europea Informatica)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 9/4/2001 al 31/12/2001 Comune di Modena</p> <p>Appalti di lavori, forniture e servizi - edizione 2001</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 29/9/2000 al 21/3/2001 Futura S.p.A.</p> <p>Corso denominato "La Comunità Montana Valle del Samoggia ed il terzo millennio: sfide sulla qualità totale": Pianificazione e progettazione delle attività, capacità di relazionarsi con l'organo politico e con il cittadino-utente.</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 18/2/2000 al 30/11/2000 Comune di Modena</p> <p>Appalti di lavori, forniture e servizi - edizione 2000</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 8/6/1999 a 6/7/1999 Centro di Formazione Manageriale - Bologna</p> <p>Lo sviluppo delle competenze per la gestione dello sportello unico per le attività produttive</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 9/3/1999 al 11/3/1999</p>

## Curriculum Modello Europeo

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul></li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da - a)</li></ul></li></ul></li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul></li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da - a)</li></ul></li></ul></li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul></li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da - a)</li></ul></li></ul></li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul></li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul></li></ul> | <p>Comune di Castelfranco Emilia</p> <p>Novità legislative della Legge 415/1998 (legge Merloni sui LL.PP.)</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Dal 26/2/1999 al 5/3/1999</p> <p>Futura s.p.a.</p> <p>Opere e lavori pubblici - Legge Merloni ter</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Dal 28/3/1996 al 3/4/1996</p> <p>Regione Emilia Romagna</p> <p>Lo stato patrimoniale e gli inventari degli EE.LL. secondo il nuovo ordinamento finanziari ed economico</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>22/9/1992</p> <p>Lega Nazionale delle Autonomie locali</p> <p>Il controllo di gestione</p> <p>Attestato di partecipazione</p> |
|--|---|

# Curriculum Modello Europeo

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

### INGLESE

- Capacità di lettura **sufficiente**
- Capacità di scrittura **sufficiente**
- Capacità di espressione orale **sufficiente**

## 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.*

NELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA, CHE HO SEMPRE SVOLTO IN COSTANTE RELAZIONE CON GLI ALTRI SOSTENGO TEMI E DISCUSSIONI CON RIGORE, ENTUSIASMO E PARTECIPAZIONE, CERCANDO DI COGLIERE LE ESIGENZE DEI MIEI INTERLOCUTORI PER CONTRIBUIRE A SODDISFARLE.

APERTA AL DIALOGO E AL CONFRONTO, NON IMPONGO LA MIA PERSONALITÀ, MA ANALIZZO CON GLI STRUMENTI DELL'ESPERIENZA LE SOLUZIONI O L'ATTEGGIAMENTO PIÙ ADEGUATI.

LA MITEZZA E LA TOLLERANZA CHE CONTRADDISTINGUONO LA MIA PERSONALITÀ AFFONDANO LE PROPRIE RADICI IN UNA SPICCATO SENSIBILITÀ CHE MI GUIDA AL RISPETTO DEGLI ALTRI, MA CHE CON LA STESSA INTENSITÀ PERCEPISCE GLI ATTEGGIAMENTI OSTILI ALTRUI.

NON CERCO LO SCONTRO MA SCELGO VOLENTIERI UN DIGNITOSO E, A VOLTE PIÙ ELOQUENTE, SILENZIO.

## 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.*

IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DI SETTORE PRESSO IL COMUNE DI CREPELLANO HO AVUTO LA RESPONSABILITÀ ED IL COORDINAMENTO DI UN GRUPPO DI 3 PERSONE OLTRE ALLA SOTTOSCRITTA. MI SONO SEMPRE OCCUPATA DI PIANIFICAZIONE (BILANCI, PROGETTI) SIA NELL'ESPERIENZA COME ECONOMO COMUNALE, CHE COME RESPONSABILE DI SETTORE. NELL'ENTE PROVINCIA DI BOLOGNA HO INIZIALMENTE SEGUITO LA PARTE CONTABILE DEL S.O.I.S.I. E COLLABORATO NELLA PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEI PROGETTI DEL SETTORE (DOCAREA, PEOPLE). SUCCESSIVAMENTE, ANCHE A SEGUITO DI DIVERSE RIORGANIZZAZIONI DEL SETTORE, HO SEGUITO ANCHE LA PARTE AMMINISTRATIVA E HO AVUTO LA RESPONSABILITÀ DELLA U.O. AMMINISTRATIVO CONTABILE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

WORD, EXCELL, INTERNET (BUONE CAPACITÀ) POWER POINT, ACCESS (CAPACITÀ ELEMENTARI) ACQUISITE NEL CORSO DEGLI ANNI DI LAVORO E PERFEZIONATE CON IL CORSO ECDL

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B, patente ECDL