

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

E-mail.

Nazionalità

Data di nascita

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

STATO CIVILE

Barbara Casali

Presso la sede comunale di Piazza Libertà 2 Robbio

0384 675207

vicesegretario@comune.robbio.pv.it

Italiana

06/11/1970

Italiana

INGLESE E FRANCESE A LIVELLO SCOLASTICO

CONIUGATA - 1 FIGLIO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

a/s 1988/1989

Liceo Benedetto Cairoli di Vigevano

Maturità scientifica 52/60

1996

Università degli Studi di Pavia

Laurea in Giurisprudenza 104/110

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da gennaio 2015 ad oggi : Titolare di posizione organizzativa del Servizio Amministrativo, Personale, Cultura ed Economato del Comune di Robbio relativamente alle seguenti attività:

- Segreteria generale, affari generali, U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)
- Protocollo e messo – Pubblicità e affissioni
- Personale - Economato
- Servizi demografici
- Biblioteca
- Cultura
- Sport e tempo libero
- Vicesegretario

da gennaio 2011 : Incarico di Vicesegretario

da gennaio 2010: Funzionario Amministrativo

da ottobre 2008 : Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile

dal 16.12.1996: assunzione tramite concorso per incarico di Istruttore amministrativo Ufficio Ragioneria, Personale e Tributi del Comune di Robbio con gestione dei tributi Tassa smaltimento rifiuti, bollettazione acquedotto e lampade votive.

1995: impiegata con contratto a tempo determinato (3 mesi) presso il Comune di Robbio – Ufficio Segreteria/Biblioteca con qualifica di istruttore amministrativo ex 6° livello

1992: impiegata con contratto a tempo determinato (3 mesi) presso il Comune di Robbio – Ufficio Segreteria/Biblioteca con qualifica di istruttore amministrativo ex 6° livello

da gennaio 1990 a dicembre 1996: servizio portafoglio zona Cassolnovo per Ag. Assicurativa

Alleanza di Vigevano

- Tipo di incarico Responsabile di Servizio del Comune di Robbio - Funzionario Amministrativo cat. D3 dal 2010, Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile cat. D1 dal 2008, Istruttore Amministrativo Cat. C dal 16.12.1996 (data di assunzione in servizio) Tempo pieno e indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento del personale operativo assegnato al servizio e raccordo con i vari Uffici.
Competenze relative all'assistenza agli Organi Istituzionali, gestione degli affari generali
Competenze in diritto amministrativo pubblico con particolare riferimento a : organi istituzionali, personale, affidamenti di appalti di servizi e lavori.
Elaborazione di atti amministrativi complessi e predisposizione di atti regolamentari disciplinanti le attività dei servizi preposti
Attività di ricognizione, studio e interpretazione della normativa
Organizzazione ed espletamento di gare
Individuazione e predisposizione dei provvedimenti amministrativi
Redazione di atti deliberativi, determinazioni e atti amministrativi vari
- CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI
- Buona conoscenza delle procedure informatiche e telematiche proprie per la gestione di tutte le procedure (sistemi operativi Windows e relativi pacchetti gestionali quali Microsoft Office, Acrobat Reader ed altri software di elaborazione testi, internet, posta elettronica e dei programmi gestionali applicativi, database e software Halley Informatica, database e software Golem/Italedit, piattaforme Arca Sintel)
Frequenza puntuale dei corsi di formazione ed aggiornamento della Lega dei Comuni di Pavia

Autorizzo l'uso dei miei dati personali nei limiti della legge DLGS N 196/2003

Casali Barbara