FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	**PAOLA BARBARO**
Indirizzo	**VIA VALLE D'AOSTA, 4/7 17031 ALBENGA**
Qualifica	**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO URBANISTICA**
Amministrazione	**COMUNE DI ALBENGA**
Numero telefonico dell'ufficio	**0182 -562320**
Fax dell'ufficio	**0182 - 562320**
E-mail istituzionale	**paola.barbaro@comune.albenga.sv.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13.04.1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Albenga :- Piazza San Michele, 17 Albenga

•

Dal 01/02/2006 ed a tutt'oggi Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Urbanistica –Settore Amministrativo

Dal 04/05/2005 Conferimento incarico di "Messo Notificatore"

Dal 13/02/2003 Responsabile del procedimento del Programma Organico di Intervento del Quartiere di Sant'Eulalia

Febbraio 2002 – maggio 2004 Segretario della Commissione consultiva per assegnazioni aree edificabili in lotti e settori compresi nei P.E.E.P. di San Fedele Bis e Vadino Bis -

Dal 01/01/2002 Funzionario (Cat. D) presso l'Ufficio Urbanistica

25.02.2000 nomina a Responsabile del Procedimento di tutti gli atti amministrativi predisposti nell'ambito della Ripartizione Urbanistica.

Dal 2000 al 2005 membro della Commissione Assegnazione Alloggi di Ambito – in qualità di rappresentante del Comune capofila -

Dal 1995 a tutt'oggi esercizio delle funzioni amministrative delegate dalla Regione Liguria in materia di Edilizia Residenziale Pubblica

Dal 01/10/1990 al 30.12.2001 Terminalista (cat. C) presso l'Ufficio Tecnico Sezione Urbanistica e Ufficio Casa

Dal 1990 al 1998 Segretario della Commissione Assegnazione Alloggi di Ambito

Dal 01/07/1983 al 30.09.1990 Applicato in ruolo presso l'Ufficio Tecnico Sezione Urbanistica e Ufficio Casa

Dal 01/11/1980 al 30/06/1983 Applicato provvisorio presso Ufficio Tecnico Sezione Urbanistica e Ufficio Casa

Dal 01/07/1980 al 31/10/1980 Prestatore d'opera presso Ufficio Casa

Dal 03/09/1979 al 20/05/1980 Applicata provvisoria presso l'Ufficio Casa

• Date (da – a)	gennaio - giugno 1979
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Casa di Cura Salus
• Tipo di azienda o settore	Settore sanitario
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento pratiche amministrative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Dicembre 2009 Corso di Formazione "Barusso" su L'Accesso ai documenti amministrativi Novembre 2009 Corso di formazione "Barusso" su La Riforma Brunetta del Procedimento Amministrativo Legge n° 69/2009 Novembre 2005 Corso di formazione Programma INSIEL " Determine e Delibere" Settembre 2005 Corso su L'assegnazione e la gestione degli alloggi di E.R.P. della Regione Liguria Giugno 2003 – Seminario sul Testo Unico dell'Edilizia D.P.R. n° 380/2001 e D. Lgs. N° 301/2002 Giugno 2002 - Seminario su "La gestione degli atti in materia edilizia. Novità introdotte dalla Legge n° 443/2001"
*Date	**1973/1977**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Frequenza Liceo Classico G. Pascoli di Albenga
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie Umanistiche – greco e latino -
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	INGLESE
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare

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'esperienza di lavoro trentennale presso una amministrazione pubblica e presso un ufficio con grande affluenza di pubblico acquisizione di capacita' di relazionarsi con utenza di ogni estrazione sociale, culturale e razziale .

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 E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Uso e conoscenza dei principali sistemi di video scrittura (Word, Excel) - Outlook express – Internet Explorer
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	ooo

Albenga, 03.02.2010

Paola Barbaro