

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PARISSENTI BARBARA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

11/10/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 09/02/2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Treviso,

**STAZIONE UNICA APPALTANTE DELLA PROVINCIA DI TREVISO – AREA BENI E SERVIZI  
- Settore Affari Legali Contratti e Provveditorato**

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico Territoriale

• Tipo di impiego

Responsabile Gestionale cat. D 2

• Principali mansioni e responsabilità

*Istruttoria affidamento forniture beni e servizi per la Stazione Unica Appaltante per 106 Enti (predisposizione: bandi, avvisi, capitolati speciali d'appalto, disciplinari di gara, pubblicazioni ed adempimenti post gara ecc., commissioni di gara)*

*Nello specifico a titolo esemplificativo: Servizi assicurativi, Gestione Asili Nido, Gestione impianti Sportivi, Servizi di assistenza infermieristica, Servizi di Politiche giovanili e del lavoro, Servizi informatici, Servizi di Stamperia, Servizi di Vending, Servizi Postali, Servizi di informazione e accoglienza turistica ecc.*

*Componente esperto per commissioni giudicatrici. Nello specifico a titolo esemplificativo: Servizi assicurativi, Servizi di Ristorazione scolastica, Servizi di Pulizia, Servizi bibliotecari ecc.*

*Partecipazione al Progetto : Progetto UPI "Province & Comuni" incentrato sullo sviluppo di nuovi modelli organizzativi e a supporto dei Comuni aderenti alle Stazioni uniche appaltanti create in seno agli enti di Area Vasta.*

Dal 01/07/2011

**Provincia di Treviso, Settore Promozione del Territorio – Unità Operativa  
Programmazione Turistica**

*Principali attività:*

*Gestione;*

*Iter amministrativo ( istruttoria e redazione atto finale):*

- *concessione contributi,*
- *acquisizione beni e servizi, anche attraverso il MEPA (es. strumenti multimediali e tradizionali volti alla promozione turistica e culturale del territorio : APP per smartphone, Siti WEB, video, brochures, gadgets)*

- *eventi promozionali (Assise dell'ospitalità, Organizzazione Workshop convegni n tema di turismo, Progetto scuole Marca 2.0)*
- *partecipazione ai bandi FESR, Misura 313 azioni 1 e 4 nel settore della promozione turistica el territorio*
- *collaborazione alla realizzazione progetto interreg IV Italia Austria – Ciclovia dell'Amicizia Monaco- Venezia*
- *acquisizione e posizionamento segnaletica turistica*
- *Coordinamento redazione sito web turistico*

Dal 02/02/2009

**Provincia di Treviso, Settore Promozione del Territorio, Staff del Dirigente**

*Supporto alla dirigenza, referente per la gestione del personale interno e dei collaboratori esterni. Referente informatico per il Settore.*

**Supporto all'unità Operativa Sport** *nella gestione contributi su delega della Regione Veneto e organizzazione manifestazioni (es. Sport Insieme 2009)*

Dal 31/12/2007

**Provincia di Treviso, Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale e Politiche Sociali, Staff del Dirigente**

*Supporto alla dirigenza, referente per la gestione del personale interno al settore Gestione tavolo delle vertenze sindacali ai sensi della legge 223/1991.*

Dal 26/11/2004

**Provincia di Treviso, Settore Affari legali – Gestione Risorse Umane, presso l' Ufficio Personale**

Istruttore Gestionale Cat. C1

*Adempimenti legge 626/1994, e adempimenti contabili oneri riflessi del personale dell' Ente e dei collaboratori esterni, relativi adempimenti correlati (denunce mensili F24 ecc)*

Dal 02/05/2002

Provincia di Treviso, Gestione Risorse Umane, presso l' Ufficio Personale

Collaboratore Amministrativo Cat. B3

*Supporto gestione stipendi, e salario accessorio indennità straordinari, trasferte, buoni pasto,*

*Supporto procedure concorsuali e per l'attribuzione delle progressioni orizzontali interne*

Dal 11/11/1999

**Provincia di Treviso, Settore Affari Generali, presso l' Ufficio Protocollo**

Collaboratore amministrativo Cat. B3

*Attività di protocollazione ed archivio atti*

**Dal 1988 al 1996**

*Nei periodi estivi durante gli studi ho svolto esperienze varie nel campo della ristorazione e del commercio e presso esposizioni fieristiche*

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **19/11/1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Laurea Magistrale in Scienze politiche indirizzo amministrativo conseguita presso l'Università degli studi di Bologna – Tesi in scienze delle Finanze: “Problematiche del settore rifiuti in Italia. Un approccio economico e politico amministrativo”.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diritto, Economia, Statistica, Sociologia, Scienza delle Finanze, Analisi delle Politiche Pubbliche , Inglese, Spagnolo, Storia Contemporanea, Scienza dell'Amministrazione, Economia Macro/Micro

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea Magistrale in Scienze Politiche con equipollenza a Giurisprudenza  
Decreto Interministeriale 15 febbraio 2011- Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 30 maggio 2011 n. 124

## 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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### INGLESE

B 2 – livello intermedio

B 2 – livello intermedio

B 2 – livello intermedio

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### SPAGNOLO

A1 – livello base

A1 – livello base

A1 – livello base

## 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.*

Discrete capacità di mediazione, capacità di esposizione delle proprie argomentazione mediante un confronto di tipo logico/analitico con le posizione concettuali dell'altro.

Discreta assertività

## 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.*

Buona capacità di "problem solving", adattabilità alle necessità contingenti, capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi dando il massimo rilievo alla analisi costi benefici, rispetto delle scadenze.

Ottima capacità propositiva e di analisi progettuale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

OTTIMA CONOSCENZA SISTEMI OPERATIVI WINDOWS, OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE, (WORD EXCEL ACCESS E POWER POINT) PACCHETTO OPEN OFFICE, LIBRE, UTILIZZO DEI PRINCIPALI BROWSERS ( INTERNET EXPLORER, MOZILLA FIREFOX. GOOGLE CHROME,) ,POSTA ELETTRONICA, LIVELLO BASE DI PROGRAMMI DI GRAFICA E GESTIONE IMMAGINE (SUITE DI ADOBE, PICASA, INFRANVIEW PHOTOSHOP), LIVELLO BASE SOFTWARE GESTIONE SITI INTERNET (JOOMLA 3.X)

PATENTE O PATENTI

PATENTE B