

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**Giovanni BARBERA**

Indirizzo

**Giaveno (TO)**

Telefono

E-mail

Nazionalità

**Italiana**

Luogo e data di nascita

**1969**

## ESPERIENZA LAVORATIVA IN QUALITÀ DI SEGRETARIO COMUNALE

• Date (da –a)

**Dal 1 dicembre 2019 a tutt'oggi**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comuni di **Borgaro Torinese (TO)**, **Susa (TO)** e **Rubiana (TO)** – circa 20.800 ab.

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Posizione ricoperta

Segretario Generale - Titolare della Segreteria Comunale convenzionata di **II classe**.

• Date (da –a)

**Dal 1 dicembre 2018 al 30 novembre 2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comuni di **Borgaro Torinese (TO)** e **Rubiana (TO)** – circa 14.400 ab.

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Posizione ricoperta

Segretario Generale - Titolare della Segreteria Comunale convenzionata di **II classe**.

• Date (da –a)

**Dal 22 novembre 2018 al 30 novembre 2018**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di **Borgaro Torinese (TO)** – circa 12.000 ab.

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Posizione ricoperta

Segretario Generale - Titolare della Segreteria Comunale di **II classe**.

• Date (da –a)

**Dal 1 aprile 2017 al 21 novembre 2018**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comuni di **Giaveno (TO)** e **Rubiana (TO)** – circa 18.900 ab.

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Posizione ricoperta

Segretario Generale - Titolare della Segreteria Comunale convenzionata di **II classe**.

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Posizione ricoperta

Dal **15 gennaio 2017** al **31 marzo 2017**

Comune di **Giaveno (TO)** – circa 16.500 ab.

Pubblica Amministrazione

Segretario Generale - Titolare della Segreteria Comunale di **II classe**.

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Posizione ricoperta

Da **Marzo 2013** al **14 gennaio 2017**

Comuni di **Almese (TO)**, **Condove (TO)** e **Rubiana (TO)** – circa 13.400 ab.

Pubblica Amministrazione

Segretario Generale - Titolare della Segreteria Comunale convenzionata di **II classe**

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Posizione ricoperta

Da **Febbraio 2005** a **Febbraio 2013**

Comuni di **Almese (TO)** e **Rubiana (TO)**

Pubblica Amministrazione

Segretario Generale - Titolare della Segreteria Comunale convenzionata di **III classe**.

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Posizione ricoperta

Da **Novembre 2004** a **Gennaio 2005**

Comune di **Rubiana (TO)**

Pubblica Amministrazione

Segretario Comunale Titolare della Segreteria Comunale di **IV classe**.

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Posizione ricoperta

Dal **02.05.2000** a **Novembre 2004**

Comuni di **Novalesa (TO)**, **Mompantero (TO)** e **Gravere (TO)**

Pubblica Amministrazione

Segretario Comunale - Titolare della Segreteria Comunale convenzionata di **IV classe**

#### ALTRE ESPERIENZE DI LAVORO PRESSO ENTI PUBBLICI

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Posizione ricoperta

Dall'**11.01.1999** al **01.05.2000**

Comune di **Orbassano (TO)**

Pubblica Amministrazione

Funzionario amm.vo - ex 8<sup>a</sup> Q.F. (ora D.3)

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal **01.09.1997** al **10.01.1999**

Comune di **Rivalta di Torino (TO)**.

- Tipo di azienda o settore
- Posizione ricoperta

Pubblica Amministrazione  
Capo ufficio amm.vo (U.R.P.) - ex 7^ Q.F. (ora D.1)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da -a)

2019 - 2020

- Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Università degli Studi di Napoli "Parthenope"  
Dipartimento di Scienze e Tecnologie  
Master Universitario di I livello  
"Project manager della pubblica amministrazione. Strumenti per l'analisi interdisciplinare del territorio".

- Date (da -a)

2019 - 2020

- Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno - SSAI  
Corso Se.F.A. 2019

Abilitazione alla copertura di sedi di Segreteria Comunale Generale nei Comuni di popolazione superiore ai 65.000 abitanti e iscrizione alla **fascia professionale A**

- Date (da -a)

2004

- Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale SSPAL.  
Corso Spe.S

Abilitazione alla copertura di sedi di Segreteria Comunale Generale nei Comuni di popolazione compresa tra i 10.000 ed i 65.000 abitanti e iscrizione alla **fascia professionale B**

- Date (da -a)

1995

- Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Università degli Studi di Torino.  
Corso di laurea in Scienze Politiche

### Laurea in Scienze Politiche

Istruzione universitaria di secondo livello

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da -a)

1988

- Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico G. Ferrari di Borgosesia (VC).

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### PARTECIPAZIONE A CONFERENZE E CONVEGNI

- Organizzazione
  - Sede e date
  - Oggetto

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA  
ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura

Liceo Scientifico

#### Diploma di maturità scientifica.

Istruzione secondaria di secondo livello

**Dott. Valerio Melandri – Università di Bologna Campus di Forlì**

**Lazise (VR), 15-16-17 maggio 2019 – 12^Edizione Festival del Fundraising**

Acquisizione di competenze e strumenti indispensabili per operare e specializzarsi nella raccolta fondi anche nel campo nelle Pubbliche Amministrazioni.

**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale SSPAL**

**Piemonte, Dasein s.r.l - 2000/2016**

Corsi di aggiornamento organizzati in materia di personale, lavori pubblici, contabilità pubblica, procedimento amministrativo, contratti, anticorruzione e trasparenza e nuovo Codice degli appalti.

**Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno**

**Roma, 2004**

"Master in Management Pubblico", della durata di 1 anno, per complessivi 11 moduli.

**Provincia di Torino, Formez e ARPA**

**2003**

Impianto di un sistema generale di contabilità analitica a livello di Ente, con la predisposizione finale di uno studio sul servizio scuolabus comunale, nell'ottica di individuare soluzioni anche organizzative per migliorarne l'efficacia e l'economicità. Sempre nell'ambito del rapporto con Provincia, FORMEZ e ARPA, si sono sviluppate buone conoscenze sul "project management".

**ITALIANO**

**INGLESE**

Eccellente

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona

Discreta

### SPAGNOLO

- Capacità di lettura

Discreta

- Capacità di scrittura

Sufficiente

- Capacità di espressione orale

Sufficiente

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Frequenza di numerosi corsi in materia professionale, programmazione e controllo di gestione. Autoformazione in materia di benessere organizzativo e sistemi di qualità. Approfondimento dei temi della *Governance* collaborativa, con riguardo anche ai beni comuni e degli strumenti di democrazia deliberativa. Buona capacità relazionale e disponibilità all'ascolto.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Orientamento ad implementare nuovi modelli organizzativi dei servizi. Autoformazione in materia di Lean Organization (Metodo Toyota nella P.A. – Gruppo Galgano), Gestione per processi e di Project management. Esperienze di organizzazione di eventi in campo culturale.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenze informatiche di livello buono, conoscenza dei sistemi operativi e gestionali in uso negli enti locali, supporto alla gestione di sistemi di rete e di interfaccia dei vari applicativi.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

### OBIETTIVI PROFESSIONALI

### PATENTE O PATENTI

Automobilistica (categoria B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 UE (GDPR).

Giaveno (TO), il

Giovanni Barbera