

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**Giovanni BARBERA**

Indirizzo

**Giaveno (TO)**

Telefono

E-mail

Nazionalità

**Italiana**

Luogo e data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA IN QUALITÀ DI SEGRETARIO COMUNALE

• Date (da –a)

Dal **24 gennaio 2022** ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di Lavoro

Comune di **Altamura (BA)**

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Posizione ricoperta

Segretario Generale – Titolare di sede di **classe IB**

• Date (da –a)

Dal **1 dicembre 2019** al **23 gennaio 2022**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comuni di **Borgaro Torinese (TO)**, **Susa (TO)** e **Rubiana (TO)** – circa 20.800 ab. (dal 01.12.2021 fino a tutto il 23 gennaio 2022, a seguito recesso unilaterale del Comune di Rubiana, la Segreteria convenzionata si è ricostituita con i Comuni di Borgaro Torinese e Rubiana)

• 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Posizione ricoperta

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

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

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

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

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), **Mompalano** (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
- Tipo di azienda o settore
- Posizione ricoperta

Dal 01.09.1997 al 10.01.1999

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

Pubblica Amministrazione

Capo ufficio amm.vo (U.R.P.) - ex 7<sup>a</sup> Q.F. (ora D.1)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da –a)
- Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**2019 - 2020**

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

**2019 - 2020**

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

**2004**

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)
- Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da –a)
- Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione
  - 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

- Organizzazione
- Sede e date
- Oggetto

- Organizzazione
- Sede e date
- Oggetto

#### **1995**

Università degli Studi di Torino.

Corso di laurea in Scienze Politiche

#### **Laurea in Scienze Politiche**

Istruzione universitaria di secondo livello

#### **1988**

Liceo Scientifico G. Ferrari di Borgosesia (VC).

Liceo Scientifico

#### **Diploma di maturità scientifica**

Istruzione secondaria di secondo livello

Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali

Anno 2021

Partecipazione a giornate formative in modalità webinar, con particolare riferimento a:

- Prevenzione della corruzione e trasparenza: leve del cambiamento organizzativo e culturale
- Politiche e strumenti per la sicurezza urbana
- Innovazione e trasformazione digitale: la strategia 2025 e il PNRR
- Il POLA: Piano Organizzativo per il Lavoro Agile
- Il lavoro agile nella pubblica amministrazione
- Il diritto all'uso delle tecnologie e degli strumenti del digitale
- La struttura del bilancio degli enti locali
- Amministrazione digitale e sistema di gestione dei documenti informatici

**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

- Organizzazione
  - Sede e date
  - Oggetto

- Organizzazione
  - Sede e date
  - Oggetto

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

appalti.

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

**Roma, 2004**

“Master in Management Pubblico”, della durata di 1 anno, per n. 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”. Sempre nell'ambito del rapporto con Provincia, FORMEZ e ARPA, si sono sviluppate buone conoscenze sul “project management” e su questa base, si sono avviate sperimentazioni per strutturare gli obiettivi del PEG come “progetti” (ad esempio per la Biblioteca comunale), sviluppati nelle loro attività componenti, nelle risorse umane e strumentali assegnate e fino alla conclusiva costruzione di un “budget” economico dell'obiettivo-progetto.

**ITALIANO**

**INGLESE**

Eccellente

Buona

Discreta

**SPAGNOLO**

Discreta

Sufficiente

Sufficiente

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.

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).

Altamura (BA), il 14 febbraio 2022

Giovanni Barbera