



CURRICULUM VITAE EUROPASS

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

BARBIERO PAOLO

22/05/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2010 ad oggi

da Agenzia Interinale HUMANGEST S.p.A.

c/o ASP Firenze Montedomini - Via Malcontenti, 6 - Firenze

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Dipendente a Tempo Determinato – Disciplinato da C.C.N.L. del Comparto

Personale del Servizio Sanitario Nazionale –

Qualifica di Assistente Amministrativo cat. C .

PER UFFICIO DEL PERSONALE DA 08/2011

• **ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI**

con le seguenti responsabilità e mansioni:

- Gestione avanzata programma paghe SIGP4 di ADS – Gruppo Finmatica
- Elaborazione stipendi previo monitoraggio delle variabili mensili;
- Denunce periodiche on line contributive e fiscali del personale;
- Monitoraggio on line adempimenti in materia di rappresentanza sindacale (ARAN, GEDAP, GEPAS);
- Rapporti periodici di rendicontazione con Enti (INPS, ex INPDAP, Agenzia Entrate)
- Analisi ed interpretazione dati e documenti amministrativi e finanziari (budget, bilanci, flussi finanziari, rendiconti etc.).
- Elaborazione documenti di reporting rendicontale.

PER UFFICIO IMMOBILI DA 10/2010 A 07/2011

• **GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'AZIENDA**

con le seguenti responsabilità e mansioni:

- Progettazione avanzata di Database su piattaforma Microsoft Access per la gestione di oltre 250 immobili con visualizzazioni degli aspetti catastali e giuridico economici delle conduzioni. L'applicativo è a tutt'oggi in uso;
- Gestione affitti previo monitoraggio periodico degli aspetti finanziari e delle scadenze fiscali attraverso Database immobili.
- Gestione del contenzioso, coordinamento degli studi legali incaricati.
- Analisi ed interpretazione dati e documenti amministrativi e finanziari (budget, bilanci, flussi finanziari, rendiconti etc.).
- Elaborazione documenti di reporting su apposite interrogazioni dal Database immobili.

Da 01/2004 a 09/2010

C/o ASP FULIGNO – via Faenza 48, poi incorporata in ASP Firenze
Montedomini – Via Malcontenti, 6 – Firenze, Azienda Pubblica di Servizi alla
Persona

Collaborazione Coordinata e Continuativa in staff amministrativo.

PER UFFICIO MARGINALITA' ED INCLUSIONE SOCIALE

- **MONITORAGGIO ACCOGLIENZE**

con le seguenti responsabilità e mansioni:

- Progettazione avanzata di Database su piattaforma Microsoft Access per la gestione di oltre 10 strutture di proprietà o convenzionate con l'Azienda con visualizzazioni di aspetti anagrafici, delle accoglienze e delle richieste dai Servizi Sociali del Comune di Firenze. L'applicativo è a tutt'oggi in uso;
- Gestione accoglienze previo monitoraggio periodico della risorsa e delle liste d'attesa.
- Coordinamento delle comunicazioni ufficiali delle accoglienze con il Comune di Firenze.
- Analisi ed interpretazione dati e documenti amministrativi (indici di saturazione, monitoraggio flussi migratori, rendiconti etc.).
- Gestione ed elaborazione dati su osservatorio di 6 anni.
- Elaborazione documenti di reporting su apposite interrogazioni dal Database accoglienze per Assessorato alle politiche Sociali del Comune di Firenze.

Da 06/2003 a 12/2003

da Agenzia Interinale OBIETTIVO LAVORO S.r.l. in servizio c/o Ministero dell'Interno alla Questura di Firenze - Via Zara

Dipendente a Tempo Determinato – Disciplinato da C.C.N.L. Ministeri –
Qualifica di Coadiutore Amministrativo cat. B.

PER UFFICIO IMMIGRAZIONE

- **SEZIONE SANATORIA**

con le seguenti responsabilità e mansioni:

- Gestione rapporti da Ufficio CED.
- Verifica ed analisi delle informative riservate con il Dirigente.
- Procedura di valutazione reati ostativi (Legge 189/2002).
- Procedure di segnalazione all'Autorità Giudiziaria.

Da 07/2000 al 03/2002

P&P – Pubblico e Privato S.r.l. Società di Marketing e Comunicazione – Brindisi
Dipendente a tempo indeterminato – Disciplinato da C.C.N.L. Commercio –
Qualifica I Livello

- **PRODUZIONI MULTIMEDIALI**

con le seguenti responsabilità e mansioni:

- Responsabile di produzione in regime di Sistema Integrato Qualità ed Ambiente (cert. ISO 9001 e 14001);
- Coordinamento attività e monitoraggio tempi di assemblaggio dei prodotti elaborati;
- Verifica ed analisi degli standard di produzione;
- Verifiche periodiche con la Dirigenza.

ALTRI INCARICHI O ESPERIENZE

Da 2000 a 2001

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI BRINDISI

Incarico professionale di 250 ore per l'elaborazione dei dati di ricerca del progetto UE "Welcome 1"

2001

Tutor d'aula per il progetto POM 970330/I/1 "Applicazione di nuove tecnologie al Turismo storico culturale ed ambientale", Amministrazione Provinciale di Brindisi, UNCI e Fidet Coop.

2001

Consigliere di Amministrazione di NOVITER Consorzio per servizi innovativi alla Pubblica Amministrazione ad alle imprese.

Dal 1996 al 2002

Esperienza amministrativa (due mandati elettivi consecutivi) nel Consiglio di Quartiere Circostrizione IV "Commenda Cappuccini Minuta" del Comune di Brindisi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

TITOLI DI STUDIO

Laurea in Lettere Moderne – Indirizzo Storico (Università degli Studi di Lecce).
A.A. 1998 / 99. Votazione conseguita: 107/110

Diploma di Geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico per Geometri "O. Belluzzi" di Brindisi. A.S. 1987 / 88. Votazione conseguita: 45/60.

CORSI DI FORMAZIONE

Da Sett a Dic 1993

ISFORES, Istituto superiore formazione e ricerca "Giuseppe Orlando" Azienda speciale della Camera di Commercio di Brindisi.

"Analisi ed organizzazione della Produzione" approvato e finanziato da CEE n° 3017 del 12/12/90 e da n° 2476 del 17/12/90.

Frequenza con esito favorevole.

PUBBLICAZIONI

- 2011, Paulesu, Morandi, Barbiero, *Metodi di rilevazione internazionale delle popolazioni senza fissa dimora. Il sistema delle accoglienze temporanee e il monitoraggio degli interventi di contrasto all'esclusione sociale nella città di Firenze*, "Il Seme e l'Albero" rivista quadrimestrale di politiche della salute nelle comunità (pp. 26 – 50), anno XVIII, Firenze, ed. Fondazione Andrea Devoto.
- 2009, Alessandro Salvi e Paolo Barbiero, *L'accoglienza delle persone fragili a Firenze – dati 2004 / 2008*. Pubblicazione del Comune di Firenze 2009.
- 2004, Paolo Barbiero, *Pietro Chimienti*, in Quaderni, Quadrimestrale dell'Ordine degli Avvocati di Brindisi, Anno III – N. 3/2003. Edizioni del Grifo – Lecce.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

- SUFFICIENTE (piena disponibilità a percorsi formativi)
SUFFICIENTE (piena disponibilità a percorsi formativi)
SUFFICIENTE (piena disponibilità a percorsi formativi)

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.

- ✓ Osservazione, capacità analitiche del contesto in cui si vive, lavora e opera;
- ✓ Rapido inquadramento dell'obiettivo;
- ✓ Notevoli capacità di adattamento sul piano individuale e di gruppo che si poggiano su una grande sensibilità e rispetto delle personalità, delle culture di provenienza e delle competenze altrui.
- ✓ Grande interesse e disponibilità, lì dove esistono condizioni favorevoli, ad avviare un virtuoso meccanismo di lavoro di squadra;
- ✓ Piena disponibilità a percorsi di ulteriore formazione professionale in tema di capacità relazionali.

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.

- ✓ Approccio multidisciplinare e pienamente collaborativo al fine della risoluzione di problemi o comunque degli attriti riscontrati;
- ✓ In ambiente di proficua e leale competizione professionale e culturale a parità di condizioni: riconoscimento della leadership ma piena sicurezza nel manifestarla ove fosse necessario;
- ✓ Piena disponibilità a percorsi di ulteriore formazione professionale in tema di capacità organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- ✓ Informatiche:
 - Capacità risolutive di problematiche hardware e software;
 - Conoscenza ed ottimizzazione di S.O. Microsoft XP, Vista, Windows 7, 2003 Server;
 - Gestione, amministrazione e configurazione reti LAN aperte o su Server;
 - Conoscenza pacchetto Microsoft Office Professional Edition (2003 e 2007) con programmazione avanzata su Access database;
 - Interesse e disponibilità a studiare ed approfondire nuovi applicativi.
- ✓ Notevole praticità con la meccanica, elettrotecnica ed elettronica di potenza. Grande manualità con le relative attrezzature;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- ✓ Letture e analisi approfondite di tematiche letterarie e storiche;
- ✓ Modellismo navale.

PATENTE O PATENTI

A (tutte) B (tutte)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Firenze, 03 Aprile 2012

Firma

