

INFORMAZIONI PERSONALI **Fiorenza Barbieri**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**Nell'ambito dell'insegnamento:**

Nell'anno scolastico 1997/1998 insegnante di musica presso la scuola di musica "Il sottoscala" di Creazzo (VI).

Da ottobre 1997 a maggio 1999 insegnante di musica presso l'Istituto musicale S. Lorenzi di Lonigo (VI).

Da settembre 1992 a maggio 2000 insegnante di musica presso il Centro Cultura Musicale Patronato Leone XIII (VI).

Nella Pubblica Amministrazione:

Dal 10 maggio al 9 novembre 1999 impiegata presso il Comune di S. Pietro Mussolino, Ufficio Segreteria, a seguito di selezione pubblica per la formazione di una graduatoria di idonei al conferimento di 1 posto di istruttore amministrativo, CAT.C1 a tempo determinato e pieno.

Dal 15.02.2000 al 29.12.2002 impiegata presso il Comune di Caltrano (VI), Ufficio Segreteria e Anagrafe, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami per il conferimento di 1 posto di istruttore amministrativo CAT.C1 a tempo indeterminato e parziale (20 ore settimanali).

Dal 30.12.2002 a 30.12.2007 impiegata presso il Comune di Vicenza, Settore Servizi Abitativi, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami per il conferimento di 5 posti di istruttore amministrativo CAT.C1 a tempo indeterminato e pieno.

Dal 31.12.2007 impiegata presso il Comune di Vicenza, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami per il conferimento di n.2 posti di istruttore direttivo amministrativo CAT.D1 a tempo indeterminato e pieno.

Posizione Organizzativa degli Uffici di Stato Civile e Funerario del Comune di Vicenza dal 1.4.2017; dei Servizi Demografici dal 1.9.2021 e dei Servizi Anagrafe e Funerario dal 19.2.2024.

FORMAZIONE

- MATURITA' SCIENTIFICA conseguita presso il Liceo scientifico Statale Paolo Lioy di Vicenza nell'anno 1990/1991 con punti 48 su 60.
- LAUREA IN GIURISPRUDENZA conseguita presso la relativa facoltà di Padova il 13.07.1998 con punti 90 su 110.
- DIPLOMA DI CHITARRA CLASSICA conseguito presso il Conservatorio di musica "A. Pedrollo" di Vicenza il 19.09.1994 con punti 9 su 10

INCARICO

Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione del Servizio Segreteria generale, controlli interni, anticorruzione e trasparenza, presso l'Unità di staff del Segretario Generale dal 19.2.2025.

ALTRE ESPERIENZE

- Partecipazione al Convegno organizzato dalla Provincia di Vicenza il giorno 23.10.1999 presso Villa Cordellina sul tema "Il nuovo contratto di lavoro del personale delle Regioni e degli Enti Locali).
- Partecipazione al Corso di Primo Soccorso i giorni 01 e 03 dicembre 2001 per un totale di 8 ore.
- Partecipazione ad un Corso sul tema "La normativa sull'immigrazione" organizzato dal Comune di Schio presso il Palazzo Toaldi Capra, nei giorni 04, 11 e 18 aprile 2002 per un totale di 6 ore.
- Partecipazione ad un Corso per "Workflow management e System integration per la Pubblica Amministrazione" finanziato dalla Regione Veneto e Fondo Sociale Europeo, svoltosi presso lo Studio EIDOS snc. A Tiene, per un totale di 24 ore distribuite in sei martedì dal 07.05.2002 all'11.06.2002.

- Partecipazione al Seminario Formativo sul tema “La contabilità” presso il Comune di Vicenza il giorno 05.02.2004 per un totale di ore 3, 5.
- Partecipazione al Seminario su temi di contabilità pubblica svoltosi a Venezia dal 14.02 2004 al 20.03.2004, per un totale di 24 ore distribuite in sei incontri.
- Partecipazione al Corso sul tema “Comunicazione, intercultura e mediazione culturale nei servizi” svoltosi presso il Comune di Vicenza dal 09.11.2004 al 07.12.2004 per un totale di 28 ore.
- Partecipazione al Corso sulla comunicazione nella Pubblica Amministrazione svoltosi presso il Comune di Vicenza dal 20.12.2004 al 21.02.2005 per un totale di 10 ore.
- Partecipazione al Corso sul tema “E-Government: normativa e progetto” svoltosi presso il Comune di Vicenza dal 22.10.2004 al 15.12.2004 per un totale di 50 ore.
- Partecipazione al Corso sull’Edilizia Residenziale Pubblica svoltosi presso l’Hotel Plaza di Mestre il giorno 04.10.2006 per un totale di 8 ore.
- Partecipazione al corso per referenti della comunicazione sul Web Writing avanzato svoltosi presso il Comune di Vicenza il 27.10.2006 e i giorni 16, 23, 30 novembre 2006 per un totale di 28 ore.
- Partecipazione al corso di formazione per personale di front office esterno ed interno nel Comune: comunicazione esterna, interna ed organizzativa svoltosi presso il Comune di Vicenza nei giorni 12, 20 e 26 settembre 2012 per un totale di 21 ore.
- Partecipazione alla giornata di studio “Deliberazioni degli organi collegiali e determinazioni dirigenziali: le tecniche per la scrittura comprensibile e leggibile e le modalità per il controllo successivo di regolarità amministrativa” tenutasi a Vicenza il giorno 16 aprile 2014 per un totale di 6 ore e 30 minuti.
- Partecipazione dal 9.9.2014 al MABAC, un master on line per la formazione continua e preparazione ai concorsi pubblici, gestito da “PROMO P.A. Fondazione”.
- Partecipazione al seminario di aggiornamento professionale presso la sede di ANUSCA nei giorni 3, 4, 5 maggio 2017 sul tema “lo Stato Civile – insegnamenti di base ed esercitazioni pratiche”
- Partecipazione al corso di formazione sul tema: “Aggiornamento sulla gestione dei servizi cimiteriali” svoltosi a Treviso il 15.5.2017, per n.4.30 ore;
- Partecipazione al corso di formazione specialistica sul tema: “Gestione per obiettivi, leadership e comunicazione” presso il Comune di Vicenza costituito da 20 ore a partire dal 12.1.2018.
- Partecipazione all’XI Corso di Alta Formazione organizzato da A.N.U.S.C.A. presso la sede di Castel S. Pietro Terme (BO) con valore abilitante all’esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile, tenutosi da ottobre 2018 a maggio 2019 per complessive 294 ore di attività didattica frontale, suddivise in due semestri accademici, articolate in 4 aree tematiche: giuridica, tecnico- professionale, informatica, gestionale, conseguendo il massimo dei voti.

- Partecipazione al corso di formazione per Dirigenti e Posizioni Organizzative dal titolo “Essere manager nella P.A. 4.0 - Strumenti per la gestione del cambiamento: l'empowerment personale e organizzativo” della durata di 48 ore a partire dal 6.11.2019.
- Partecipazione al corso “PA in smart – lavoro agile e per obiettivi nella PA 2020” della durata di 20 ore nel periodo gennaio-marzo 2021
- Dal 2022 membro del Consiglio Provinciale di Vicenza e Regionale del Veneto dell’Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe.
- Partecipazione al percorso formativo manageriale per Dirigenti e Funzionari EQ della durata di 21 ore dal 13.09.2024 al 26.11.2024
- Partecipazione regolare e frequente a webinar di aggiornamento sulla materia dei demografici.

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

Francese	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio
----------	------------	------------	------------	------------	------------

Competenze organizzative e gestionali

- predisposizione a lavorare in team e coordinare l'attività di più persone.

Competenze digitali

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione), internet e posta elettronica

Altre competenze

- Dal 1995 al 1999 Capo Reparto presso il gruppo scout AGESCI Vicenza 13
- Dal 2009 al 2013 catechista nella Parrocchia di S. Carlo in Vicenza
- Attività concertistica durante gli ultimi anni di studio al Conservatorio con un sestetto di chitarre classiche e attualmente in duo.

Patente B
Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal D.Lgs.101/2018.

Vicenza , il 1.3.2025

Fiorenza Barbieri