

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BARIANI ROBERTO
Data di nascita	18/10/1958
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI LUNGAVILLA
Incarico attuale	Responsabile - AMMINISTRAZIONE GENERALE -SEGRETERIA
Numero telefonico dell'ufficio	0383/76130
Fax dell'ufficio	038376628
E-mail istituzionale	COMUNE.LUNGAVILLA@LEGALPEC.IT

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE CONSEGUITA NELL'ANNO 1983 PRESSO L'UNIVERSITA' DI PAVIA
Altri titoli di studio e professionali	- SUPERAMENTO DEL CORSO PER ASPIRANTI SEGRETARI COMUNALI ISTITUITO DAL MINISTERO DELL'INTERNO PER L'ANNO ACCADEMICO 1985/1986. - NOMINA A SEGRETARIO COMUNALE IN RUOLO DAL 1 MARZO 1990. - NOMINA A SEGRETARIO CAPO A DECORRERE DAL 1 MARZO 1992 - ISCRITTO AL N. 1205 DELL'ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI TERZA FASCIA NELLA FASCIA PROFESSIONALE B.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- SEGRETARIO COMUNALE - COMUNE DI BRALLO DI PREGOLA - SEGRETARIO COMUNALE PRESSO SEGRETERIA CONVENZIONATA DI: BAGNARIA - CECIMA. - COMUNE DI BAGNARIA - SEGRETARIO COMUNALE PRESSO SEGRETERIA CONVENZIONATA DI: LUNGAVILLA - PIZZALE - VERRETO - CECIMA - COMUNE DI LUNGAVILLA - NOMINA SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE DI COMUNI AGORA' - UNIONE DEI COMUNI AGORA' - SEGRETARIO COMUNALE PRESSO SEGRETERIA

CURRICULUM VITAE**Capacità linguistiche****Capacità nell'uso delle tecnologie**

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

CONVENZIONATA DI: LUNGAVILLA BRESSANA
BOTTARONE - VERRETTO - COMUNE DI LUNGAVILLA

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

- BUONA COSCENZA INFORMATICA, AMBIENTE DOS E WINDOWS. UTILIZZO DI SOWTWARE APPLICATIVI: OFFICE 2003/2007 (WORD - EXCEL). GESTIONI RETI LAN. APPLICATIVI PER LA NAVIGAZIONE WEB, USO DELLA POSTA ELETTRONICA MS OUTLOOK. GESTIONE DELLE PRATICHE MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E FIRMA DIGITALE.

- PARTECIPAZIONE A DIVERSI CORSI DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE; BILANCIO; ACCESSO AGLI ATTI; IN TEMA DI PRIVACY; CODICE DEI CONTRATTI. INCARICHI SPECIALI ED ESPERIENZE SIGNIFICATIVE NEGLI ENTI DI TITOLARITA' E NELL'UNIONE DI COMUNI AGORA' RICOPRENDO INCARICHI DI RESPONSABILITA' DEI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE, AMMINISTRAZIONE GENERALE, NUCLEO DI VALUTAZIONE E PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA.

-