

**CURRICULUM
VITAE**
Alessia Barolo



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Cognome e Nome **BAROLO ALESSIA**
Indirizzo **VIA MASENELLO, 39 – 36025 NOVENTA VICENTINA (VI)**
Telefono cellulare
Telefono abitazione
E-mail personale **alessia.barolo73@gmail.com**
PEC **alessia.barolo73@pec.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **18 luglio 1973**
Stato civile **Coniugata con figli**

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Dal 1.01.2019 ad oggi

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, inquadrato nella categoria giuridica D1, presso il Comune di Sossano, per effetto del rtrasferimento a quest'ultimo da parte dell'Unione.

**Dal 1.01.2014 al
31.12.2018**

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, inquadrato nella categoria giuridica D1, presso l'Unione Comuni del Basso Vicentino, per effetto del trasferimento a quest'ultima, da parte del Comune di Sossano, di tutto il personale.

Responsabile Titolare di P.O. dell'Area Affari Generali – Segreteria – Protocollo – Contratti – Servizi Scolastici e Gestione Giuridica del Patrimonio dell'Unione e dei 4 Comuni associati di Asigliano Veneto, Orgiano, Pojana Maggiore e Sossano.

Attività di competenza e particolari attività seguite:

- coordinamento dei servizi scolastici delle scuole aventi sede nel territorio dell'Unione, con completa digitalizzazione del relativo sistema di gestione;
- gestione gare e appalti per la fornitura di beni e servizi, in particolare nell'ambito dei servizi scolastici – procedure aperte, procedure negoziate, affidamenti diretti, affidamenti su piattaforma MePa
- gestione servizi assicurativi
- coordinamento sicurezza sul lavoro
- formazione e coordinamento degli uffici in fase di digitalizzazione atti (deliberazioni – determinazioni)
- componente della delegazione trattante – parte pubblica nell'ambito della contrattazione decentrata territoriale rivolta al personale non dirigente dell'Unione Comuni del Basso Vicentino

- Presidente/componente di commissione di concorso in sede di selezione pubblica per assunzioni a tempo indeterminato

- dal 1.01.2013 al 31.12.2013 **ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**, inquadrato nella categoria giuridica D1, presso il Comune di Sossano (Vi)
Area Servizi Finanziari – Segreteria – Personale
- Dal 1.01.2005 al 31.12.2012 **SOCIO DELLO STUDIO LEGALE GALLA & BAROLO AVVOCATI ASSOCIATI CON SEDE A VICENZA**
Attività prevalente dello Studio: diritto del lavoro, assistenza stragiudiziale e giudiziale in campo civile e commerciale, contrattualistica, diritti reali, recupero crediti, successioni e patti di famiglia, assistenza e consulenza aziendale.
- Dal 1.12.2001 al 31.12.2004 **COLLABORATORE PARASUBORDINATO DELLO STUDIO LEGALE ANDERSON CHECCHINI GALLA ZEN CON SEDE A VICENZA**
- Dal 1.02.2000 al 30.11.2001 **PRATICANTE PRESSO L'AVV. LIVIO GALLA – VICENZA**
- Dal 1.09.1999 al 31.01.2000 **PRATICANTE PRESSO L'AVV. STEFANO BRUTTOMESSO – VICENZA**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2000-2012 Formazione permanente forense, diretta al costante e qualificato aggiornamento nelle materie in prevalenza trattate, attraverso la partecipazione ad almeno 10 convegni/seminari all'anno.
- Luglio 2009 Corso per RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione) per datori di lavoro organizzato da Confprofessioni Veneto srl – Vicenza
- Settembre 2002 ✕ **Abilitazione all'esercizio della professione forense con superamento Esame di Stato – sede Venezia**
- 19 luglio 1999 ✕ **Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) con indirizzo privatistico, conseguita presso l'Università degli Studi di Padova – votazione 92/110**
- luglio 1992 Diploma di Liceo Scientifico conseguito presso l'Istituto "U.Masotto" di Noventa Vicentina (Vi) – votazione 56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI
ED ORGANIZZATIVE

Determinazione, approfondimento, capacità di ascolto, di rielaborazione e gestione dei conflitti: qualità in qualche modo innate ma senz'altro potenziate in particolare attraverso l'esercizio della professione forense.

Buone capacità comunicative e naturale predisposizione al coordinamento del gruppo, con particolare attenzione e valorizzazione delle peculiarità e potenzialità dei singoli: qualità testate sia nel percorso professionale sia nella vita personale, all'interno di gruppi associativi culturali, formativi e di volontariato.

Buone capacità organizzative e di pianificazione ai fini del raggiungimento del risultato.

CONOSCENZE
INFORMATICHE

Utilizzo quotidiano del pacchetto Office
Navigazione internet su siti a contenuto giuridico
Posta elettronica certificata
Applicativi specifici delle Pubbliche Amministrazioni per la gestione del Protocollo Informatico, Atti Amministrativi, Contabilità, Servizi a domanda individuale

LINGUE STRANIERE

Inglese Comprensione: buono Scritto: buono Orale: scolastico

PATENTE

In possesso di Patente di tipo B
Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

dott.ssa Alessia Barolo
