CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LO GALBO BARBARA**
Indirizzo	**VIA CASETTA FOSSA, N. 4 - CAP 37011 - BARDOLINO (VR)**
Telefono	**045.6208433**
E-mail	logalbo.barbara@comunedigarda.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	17.04.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• dal 20.05.1991 al 30.11.1994 - in servizio presso il Comune di Garda (VR) in qualità di esecutore 4^ Qualifica Funzionale, addetta all'Ufficio Segreteria-Area Amministrativa a tempo determinato;

• dal 01.12.1994 al 21.05.1996 - in servizio presso il Comune di Rivoli Veronese (VR) a tempo determinato, in qualità di addetta alla segreteria;

• in data 22.05.1996 in ruolo presso il Comune di Rivoli Veronese (VR) in qualità di esecutore-dattilografo-messo comunale, addetta al servizio segreteria - Affari Generali - 4^ Qualifica Funzionale;

• dal 01.01.1999 in ruolo in qualità di Collaboratore Professionale presso il Comune di Rivoli Veronese (VR) - 5^ Q.F. Area Amministrativa;

• dal 16.03.2001, a seguito di progressione verticale, inquadrata in qualità di Istruttore nella categoria C1 (ex 6^ Q.F.) - Settore Segreteria, Affari Generali, Cultura, Servizi Sociali, addetta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Protocollo e Centralino, presso il Comune di Rivoli Veronese (VR);

• dal 01.01.2002 in mobilità volontaria presso il Comune di Garda (VR), con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato - con profilo professionale di Istruttore - Categoria C1 giuridica - Area Amministrativa;

• dal 01.01.2007, a seguito di progressione verticale, inquadrata nel profilo professionale di Istruttore Direttivo - Categoria D1 giuridica - Area Amministrativa - presso il Comune di Garda (VR);

• dal 01.01.2007, attribuzione della POSIZIONE ORGANIZZATIVA, a seguito di dispositivo sindacale annuale per le funzioni di cui ai commi 2-3 dell'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 - TUEL, relative all'AREA AFFARI GENERALI;

• dal 10.10.2010 fino al 30.06.2011, trasformazione del rapporto di lavoro presso il Comune di Garda (VR), da tempo pieno a tempo parziale verticale 50% (18 ore settimanali), nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1 giuridica - conservando la qualifica di titolare di posizione organizzativa presso l'Area Affari Generali;

• dal 10.10.2010 fino al 30.06.2011, rapporto di lavoro presso la Regione Veneto, a tempo parziale verticale 50% (18 ore settimanali), nel profilo professionale di "Segreteria IV Commissione Agricoltura" - Palazzo Ferro-Fini - San Marco 2322 - 30124 Venezia, sede del Consiglio Regionale del Veneto;

• dal 01.07.2011 ritrasformazione del rapporto di lavoro presso il Comune di Garda (VR), da tempo parziale verticale 50% a tempo pieno, nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1 giuridica - con qualifica di titolare di posizione organizzativa presso l'Area Affari Generali;

• attuale Cat. D2 economica.

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Area Affari Generali. L'Area comprende i seguenti servizi: - Demografico (Anagrafe, Stato civile, Elettorato, Leva), - Archivio, - Segreteria, - Assistenza agli Organi istituzionali dell'Ente, - Manifestazioni, rapporti con le Associazioni, - Commercio, fiere e mercati, - Notificazioni, - Sociale, - Biblioteca/Cultura, - Rapporti con la Scuola dell'Infanzia, l'Istituto Comprensivo Statale - trasporto scolastico, e rapporti con gli Istituti Superiori, - Contributi ad Enti e Associazioni, - Protocollo e Relazioni con il pubblico, - Personale parte giuridica, - Gestione amministrativa degli impianti sportivi (concessioni, ecc.), - Polizia Locale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	• 11.03.2005 - Attestato di partecipazione al convegno "Costituzione del salario accessorio"; • 28.06.2007 - Attestato di frequenza al "Corso Fse 008 - Amministrazione della rete informatica dell'Ente Locale" - 30 ore, con esito positivo; • 22.09.2007 - Attestato di partecipazione al convegno "Giornate della Polizia Locale"; • 02.10.2008 - Attestato di partecipazione al "Corso di formazione sulla gestione del Personale, aspetti giuridici, organizzativi ed economici"; • 19.05.2014 - Attestato di partecipazione al Seminario formativo "Le Società partecipate degli Enti Locali - Profili giuridici - Controlli - Statuti e Personale"; • 10.06.2014 - Attestato di partecipazione al Corso di formazione per gli Enti Territoriali della Regione Veneto, tenuto da CONSIP sull'uso della piattaforma elettronica (www.acquistinretepa.it).
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di maturità tecnica presso l'Istituto Tecnico per il Turismo "Marco Polo" di Palermo, durata quinquennale, conseguito al termine dell'anno scolastico 1981-1982.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingue, Diritto, Economia, Legislazione Turistica, Ragioneria
• Qualifica conseguita	Perito Turistico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**INGLESE, FRANCESE E TEDESCO**
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Il ruolo di Responsabile dell'Area Affari Generali, svolto dal 2007, ha comportato necessariamente lo sviluppo delle capacità relazionali sia nei rapporti con il personale dipendente dell'Area che con il cittadino/utente sempre più esigente e bisognoso di risposte in tempi rapidi. Infine, il rapporto di assistenza agli organi istituzionali (Sindaco, Assessori, Consiglieri), i quali necessitano di soluzioni rapide che abbiano un supporto giuridico/pratico per espletare il loro mandato elettivo, ha sviluppato le capacità comunicative.

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.

La gestione dell'Area Affari Generali, al cui interno vi sono n. 9 dipendenti con ruoli e competenze diverse, comporta un'attenta organizzazione affinché la struttura funzioni al meglio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DEL PERSONAL COMPUTER E DEGLI APPLICATIVI PRINCIPALI.

PATENTE O PATENTI

Patente B