

INFORMAZIONI PERSONALI

Barbiero Mara

 via F.lli Rosselli, 30, 30030 Olmo di Martellago (Italia)

 0415404122

 mara.barbiero@comune.martellago.ve.it

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Assistente Sociale conseguito nell'anno accademico 1983/1984 presso la Scuola Superiore di Servizio Sociale di Venezia. Diploma di Maturità scientifica conseguito nell'anno scolastico 1978/1979 presso il Liceo Scientifico Statale di Mirano-Ve.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/04/1999–alla data attuale

istruttore amministrativo-contabile a seguito selezione interna per titoli ed esami presso il Settore Servizi Socio-Culturali del Comune di Martellago

02/10/1997

collaboratore professionale-terminalista a seguito concorso interno presso il Comune di Martellago

31/12/1987

assunta presso il Comune di Martellago a seguito concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti con la qualifica di esecutore amministrativo.

01/09/1987–29/11/1987

Assistente sociale a tempo determinato presso il Comune di Noale-Ve

19/07/1986–16/10/1986

assunta dal Ministero di Grazia e Giustizia presso la Corte di Appello di Venezia con rapporto di lavoro a termine ai sensi della L. 566/73 con la qualifica di dattilografa giudiziaria.

16/10/1984–14/01/1985

Assistente sociale straordinaria presso il Comune di Venezia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

25/05/2017

Corso di formazione: "La digitalizzazione dell'attività negli EE-LL- l'uso delle nuove tecnologie per l'implementazione ottimale dei processi della P.A. digitale servizi in rete"-
Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana"

09/03/2017

Seminario "PAGOPA e i sistemi di pagamento evoluti nei servizi scolastici"
PROJECT srl con il patrocinio del Comune di Castelfranco-Tv

18/10/2016

Corso di formazione "Anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento di livello generale".
PUBLIKA srl

- 29/09/2016 **Corso di formazione: "Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni"**
Appaltiamo srl

- 14/09/2016 **Amministrazione trasparente e novità del D. Lgs. n. 97/2016".**
Comune di Martellago

- 15/06/2016 **Seminario formativo: "Acquisto dei libri per le biblioteche e dei testi scolastici mediante il MEPA.**
Federazione dei Comuni del Camposampierese-

- 18/03/2016 **Corso di formazione: "Gli acquisti di beni e servizi inferiore a € 40.000,00.**
Comune di Martellago in collaborazione con Appaltiamo srl

- 09/12/2015 **Corso di formazione: "Documento informatico".**
Comune di Martellago in collaborazione con il Comune di Mirano

- 21/10/2015 **Corso di formazione in materia di: "Anticorruzione"**
Comune di Martellago con la collaborazione Comune di Mirano

- 16/04/2015 **Corso di formazione: "Il mercato elettronico nella PA e CONSIP.**
Caldarini & Associati

- 17/03/2015 **Incontro approfondimento: "Pagamenti e fatturazione elettronica".**
Regione Veneto/Provincia di Venezia

- 10/10/2014 **Etica e diritto nei comportamenti del pubblico dipendente dopo la legge anticorruzione. Momenti sanzionatori e profili di prevenzione. Il danno erariale e le altre conseguenze per violazione del Piano anticorruzione e nel codice di comportamento.**
Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana"

- 20/03/2014 **Gestione utente conflittuale**
L.I.S. di Mestre

- 12/12/2013 **Gestione utente conflittuale**
L.I.S. di Mestre

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA

	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
francese	B1	B1	B1	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative **buone competenze acquisite nel corso di pluriennale esperienza di gestione servizi amministrativi e di comunicazione con l'utenza-**

Competenze professionali conoscenza dei procedimenti afferenti i servizi che fanno capo al Servizio Pubblica Istruzione. In particolare dall'anno 2000 acquisizione di competenze specifiche relative al servizio di refezione scolastica con particolare riguardo a tutti gli aspetti organizzativi per il buon funzionamento dello stesso. Rapporti con dietista ditta appaltatrice servizio: per diete, redazione menù, problematiche varie; visite sale mensa, collaborazione a progetti di educazione alimentare proposti dal Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione, partecipazione alla commissione mensa, rapporti con l'utenza per la gestione delle varie problematiche).

Competenze digitali buona padronanza degli strumenti di Microsoft office., posta elettronica, firma digitale, posta certificata.