

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RINA BARNABÒ**
Indirizzo **VIA RISORGIMENTO, 74 32040 DOMEGGE DI CADORE (BL)**
Telefono **0435 72258**
Fax
E-mail **rinabarn@libero.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 18.02.1973

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2017 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gal Alto Bellunese - via Padre Marino – 32040 Lozzo di Cadore
- Tipo di azienda o settore Gestione Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale Leader nell'ambito del PSR Veneto 2014-2020 e altri contributi comunitari
- Tipo di impiego Responsabile amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa e contabile del GAL. Gestione finanziaria degli interventi a gestione diretta GAL e di altri programmi pluriennali e fondi dell'UE. Raccolta e analisi dei dati necessari al monitoraggio e alla valutazione del PSL. Gestione ufficio stampa e comunicazione del GAL. Gestione sito internet e front office
Responsabile della gestione degli archivi e della corrispondenza. Coadiutore nella redazione dei bilanci consuntivi e preventivi, nel monitoraggio procedurale e finanziario, nelle rendicontazioni ai fini della certificazione della spesa, nel coordinamento dei progetti a regia diretta Gal, nell'organizzazione di convegni e eventi e nella gestione dei rapporti con i beneficiari finali.
Adempimenti ANAC.
Attività di rendicontazione e monitoraggio dei flussi finanziari e di informazione e comunicazione nell'ambito della strategia CLLD Dolomiti Live – azione 2
Management
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- Date (da – a) **DA LUGLIO 2008 A DICEMBRE 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gal Alto Bellunese - via Padre Marino – 32040 Lozzo di Cadore
- Tipo di azienda o settore Gestione Asse IV Leader PSR Veneto 2007-2013, Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale Leader nell'ambito del PSR Veneto 2014-2020 e altri contributi comunitari
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della gestione degli archivi e della corrispondenza. Coadiutore nella redazione dei bilanci consuntivi e preventivi, nel monitoraggio procedurale e finanziario, nelle rendicontazioni ai fini della certificazione della spesa, nel coordinamento dei progetti a regia diretta Gal, nell'organizzazione di convegni e eventi e nella gestione dei rapporti con i beneficiari finali.
Adempimenti AVCP (in particolare ottenimento CIG). Gestione sito internet e front office.
Informazione, animazione e comunicazione (redazione di comunicati stampa e scrittura di

articoli).

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA MAGGIO 2003 A GIUGNO 2008**
Gal Alto Bellunese - via Cima Gogna, 1 – 32040 Auronzo di Cadore
- Gestione Programma Comunitario Leader + e altri contributi comunitari e nazionali
Collaboratore amministrativo
Responsabile della gestione degli archivi e della corrispondenza . Coadiutore nel monitoraggio procedurale e finanziario, nelle rendicontazioni ai fini della certificazione della spesa, nel coordinamento dei progetti di cooperazione transnazionale e di quelli a regia diretta Gal, nell'organizzazione di convegni e eventi e nella gestione dei rapporti con i beneficiari finali. Viaggi in Francia, Georgia e Azerbaijan nell'ambito dei progetti di cooperazione.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA LUGLIO 1996 AD AGOSTO 1996
Rino s.n.c. P.zza Tiziano 30 – Pieve di Cadore
- Profumeria
Commessa
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA LUGLIO 1994 AD AGOSTO 1994
Rino s.n.c. P.zza Tiziano 30 – Pieve di Cadore
- Profumeria
Commessa
- Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- SALTUARIAMENTE DAL 1993 AL 2003
Bar/ discoteca
Barista
- Date (da – a)
 - Tipo di impiego
- DAL 2000
Collaboratrice del mensile "Il Cadore"
- Date (da – a)
 - Tipo di impiego
- DAL 2000
Corrispondente del quotidiano "Il Gazzettino"
- Date (da – a)
 - Tipo di impiego
- DAL 2000
Varie collaborazioni con altri giornali
- Date (da – a)
 - Tipo di impiego
- LUGLIO 2007
Addetto stampa per il comune di Lorenzago di Cadore in occasione del soggiorno di Papa Benedetto XVI
- Date (da – a)
 - Tipo di impiego
- DA GENNAIO 2012
Presidente dell'Associazione Stampa Cadore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 07.07.2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscritta all'Albo dei Giornalisti del Veneto (elenco Pubblicisti)

- Date (da – a) DA 1993 AL 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Lettere e Filosofia – Università degli Studi di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Letteratura italiana, storia della letteratura italiana moderna e contemporanea, storia della lingua italiana, latino, storia (medioevale, moderna, contemporanea, latinoamericana), geografia (generale e regionale), storia dell'arte (medioevale e moderna), estetica, sociologia, linguistica ladina, tradizioni popolari, etnologia, storia della musica
- Qualifica conseguita Laurea in Lettere – corso di laurea in storia delle tradizioni popolari – tesi di argomento locale “Le Anguane di Lagòle – storia e folklore del Cadore”

- Date (da – a) LUGLIO 1988 E LUGLIO 1989
- Soggiorno studio a Londra

- Date (da – a) DA SETTEMBRE 1987 AL LUGLIO 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.A.S. sezione staccata di Cortina d'Ampezzo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue (inglese, francese e tedesco), amministrazione, italiano, storia, geografia, diritto, economia, dattilografia, stenografia, tecnica turistica
- Qualifica conseguita Operatore turistico con il massimo dei voti (60/60)

Corsi

GENNAIO 2020

Corso di formazione in materia di codice degli appalti tenuto dall'avvocato Miniero

NOVEMBRE/DICEMBRE 2019

Corso Social Media Marketing

LUGLIO 2019

Novità normative in materia di appalti: lo sblocca cantieri

DICEMBRE 2018

Corso di formazione in materia di codice degli appalti tenuto dall'avvocato Miniero

LUGLIO 2018

Corso “Procedure sottosoglia comunitaria ed approfondimento della Linea Guida ANAC n. 4”

MAGGIO 2018

Corso “Il Regolamento Europeo sulla Privacy: aspetti legali ed operativi

APRILE 2018

Corso sul monitoraggio e la valutazione tenuto dall'Università di Padova

MARZO 2018

Workshop “Comunicazione leader e strategia comunicativa dei Gal”

GENNAIO 2018

Corso di formazione in materia di codice degli appalti tenuto dall'avvocato Miniero

MAGGIO 2017

Corso di formazione con l'avvocato sul codice dei contratti con l'avv. Miniero

MARZO 2017

Corso di formazione "Il D.Lgs. 50/2016"

NOVEMBRE 2016

Corso Comunicare i Progetti europei

GENNAIO 2016

Corso di formazione "Le politiche di sviluppo locale nella Programmazione dell'Unione Europea: programmi, risorse, strumenti".

GIUGNO 2014

Proposta di PSR per il Veneto 2014-2020 – Strategia – Risorse – Interventi

MAGGIO 2012

Corso "Il quadro finanziario pluriennale dell'Unione Europea 2014-2020: l'approccio integrato allo sviluppo territoriale e il ruolo dei Gruppi di azione locale Leader"

APRILE 2012

Corso "La strategia dell'Unione Europea Europa 2020 e le nuove opportunità di sviluppo per il territorio Corso "La strategia dell'Unione Europea Europa 2020 e le nuove opportunità di sviluppo per il territorio

LUGLIO 2011

Corso di formazione sulla normativa degli appalti e dell'acquisto dei beni e servizi, normata dalla Lg. 163/2006 e dal Regolamento approvato con D.p.r. 207/2010

DAL 1 AL 27 APRILE 2010

Corso di formazione sulla disciplina e procedure per l'approvvigionamento di beni e servizi

APRILE 2010

Corso sulla sicurezza

DA OTTOBRE 2009

Corso RLS (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) e successivi aggiornamenti

DA OTTOBRE /NOVEMBRE 2006

Corso di primo soccorso aziendale e successivi aggiornamenti

GIUGNO 2005

Viaggio studio a Bruxelles – Conferenza European Cooperation Fair

OTTOBRE 2003

Viaggio studio a Strasburgo - Forum 2003 - Coesione sociale o sicurezza pubblica : Come può l'Europa rispondere al sentimento d'insicurezza collettiva ?

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura SCOLASTICA
- Capacità di espressione orale SCOLASTICA

INGLESE

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale BUONA

TEDESCO

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura SCOLASTICA
- Capacità di espressione orale BUONA

SPAGNOLO

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di adattamento a differenti ruoli secondo le esigenze lavorative contingenti e predisposizione ad affrontare nuove sfide.

Predisposizione al lavoro di squadra, alla collaborazione e al confronto.

Capacità di rapportarsi con il pubblico derivante dall'esperienza di commessa, di barista e di giornalista e di instaurare e mantenere buoni rapporti nell'ambiente di lavoro.

Capacità di adattamento e di gestione dei rapporti interpersonali derivanti dall'esperienza universitaria e dai molti soggiorni all'estero.

Propensione alla gestione dei rapporti gli utenti in generale, con i potenziali beneficiari e con i beneficiari finali dei contributi elargiti dal Gal.

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.

Capacità di gestione degli archivi. Esperienza nel monitoraggio procedurale e finanziario, nelle rendicontazioni ai fini della certificazione della spesa, nel coordinamento dei progetti a regia diretta Gal e nel supporto nell'organizzazione di convegni e eventi, nella predisposizione dei bilanci. Capacità di rapportarsi con gli utenti e con i beneficiari finali. Competenza dell'aggiornamento del sito internet e nella gestione della comunicazione.

Dal 2009 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi del pacchetto Microsoft Office (Word e Excel, Power Point ecc.) e dei sistemi di navigazione in rete e di posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Passione per la scrittura coltivata e perfezionata durante gli anni scolastici e universitari.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Competenze nella comunicazione derivanti dalla professione giornalistica e dal ruolo di addetto stampa, redattore di comunicati e relatore.
PATENTE O PATENTI	In possesso delle patenti B e A
ULTERIORI INFORMAZIONI	Appassionata di cucina, discreta cuoca e buona forchetta!

Il sottoscritto dichiara che tutto quanto affermato corrisponde a verità e che le dichiarazioni vengono rese ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive e di certificazione e sostitutive dell'atto di notorietà).
In riferimento ai dati forniti con il presente curriculum, il sottoscritto dichiara, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/03, di acconsentire al trattamento dei dati personali ai soli fini della presente procedura.

Domegge di Cadore, 7 gennaio 2020

Rina Barnabò
