FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

DICHIARAZIONE SOSTIT UTIVA DI CERTIFICAZIONE (art.46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Raffaela Barro consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BARRO RAFFAELA**
Indirizzo	**VIA CORTINA D'AMPEZZO N.30/3 30027 SAN DONÀ DI PIAVE VE**
Telefono	**349 5375927**
Fax	
E-mail	**raffaela.barro@libero.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	19/01/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 17/10/2022 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assunzione presso Azienda Speciale Don Moschetta con contratto ex art.110 c.1 contratto Enti locali
• Tipo di azienda o settore	Azienda Speciale del Comune di Caorle che gestisce i seguenti settori: RSA, SAD, Mensa Scolastica, Verde pubblico, Parcheggi custoditi e linee blu, campeggio Santa Margherita, Mercato ittico
• Tipo di impiego	Direttore con contratto CCNL Funzioni locali

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 08/01/2024 al 31/102024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assunzione incarico Direttore a scavalco IPAB Monumento ai Caduti San Donà di Piave
• Tipo di azienda o settore	Assistenza socio sanitaria anziani non autosufficienti
• Tipo di impiego	Segretario Direttore contratto Funzioni Locali area dirigenza

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 01/02/2020 AD OGGI IN ASPETTATIVA PER CONTRATTO 110 C.1 DLGS,165/2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assunzione presso il Comune di Eraclea
• Tipo di azienda o settore	Ente locale area Ambiente e Lavori pubblici, gestione parte amministrativa trasversale a tutti i procedimenti dell'area
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo contabile cat.D1, dal 30/03/2021 giusto decreto sindacale n.6 con posizione organizzativa per variazione dell'organizzazione dell'Ente, attualmente prorogato con decreto sindacale n.49 del 31/12/2021
• *Principali mansioni e responsabilità*	Inizialmente istruttore amministrativo contabile dell'area ambiente e lavori pubblici principalmente impegnata nei seguenti:

- redazione ed il controllo degli atti connessi all'attività amministrativa e contabile del Servizio;
- collaborazione con il responsabile alla redazione e al monitoraggio del PEG e dell'attività svolta nonché la verifica del mantenimento dell'aggiornamento delle schede sullo stato degli interventi avviati;
- adotta le determinazioni di impegno di spesa e di accertamento di entrata, le note di

liquidazione delle spese nonché gli atti che producono esclusivamente effetti amministrativo contabili;

- collaborazione con il responsabile, cura i rapporti in materia finanziaria nei confronti del Settore Finanziario e degli Enti finanziatori;
- collaborazione con il responsabile, verifica dei residui attivi e passivi;
- collaborazione con il responsabile, predisposizione e cura dei contratti ed attività connesse all'affidamento delle manutenzioni
- supporto a tutti i rapporti con tecnici per esecuzione opere e lavori

Attualmente responsabile di area (Area Servizi territoriali), titolare di posizione organizzativa, con gestione ed organizzazione operativa dei seguenti settori:
CED Centro elaborazione dati
Patrimonio
Espropri
Demanio Marittimo e fluviale
Ecologia e politiche ambientali
Attività Produttive
Polizia Mortuaria
Società Partecipate

• Date (da – a)	**D**al 20/05/2019 al 31/01/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assunzione per mobilità dall'IPAB presso il comune di Marcon, Ente locale
• Tipo di azienda o settore	Ufficio personale ed affari generali
• Tipo di impiego	Funzionario direttivo cat.D3 cat.econ. D4
• Date (da – a)	**DAL 31/12/2018** al 20/05/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comando al Comune di Eraclea
• Tipo di azienda o settore	Ente locale Area Ambiente e lavori pubblici gestione trasversale di tutta la parte amministrativa dell'area
• Tipo di impiego	Funzionario direttivo cat.D3 cat.econ. D4
• Date (da – a)	**DAL 15/07/2018 AL 31/12/2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comando al comune di Gaiarine
• Tipo di azienda o settore	Ente locale, area economico finanziaria ufficio ragioneria e sociale. Durante tale periodo ho avuto un incarico di consulenza presso la Fondazione Città di Roncade per supporto amministrativo e giuridico rispetto agli adempimenti sulle procedure di autorizzazione ed accreditamento della struttura residenziale, verifiche sullo statuto ed adempimenti correlati.
• Tipo di impiego	Funzionario direttivo cat.D3 cat.econ. D4,
• Date (da – a)	Aprile 2006 a al 20/05/2019 (vedi periodi di comando di cui sopra)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Casa di Riposo Monumento ai Caduti in Guerra Via San Francesco 11 30027 San Donà di Piave
• Tipo di azienda o settore	Centro servizi Residenziali per persone non auto sufficienti di I e II livello, con nucleo SVP e Hospice area socio assistenziale
• Tipo di impiego	Funzionario direttivo cat.D3 cat.econ. D4, Inquadramento interno vice direttore con posizione organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile area servizi residenziali alberghieri (manutenzione, lavanderia, cucina, pulizie), area formazione, sicurezza, qualità e sistema HACCP per i processi di produzione alimentare e gestione dei lotti, responsabile area segreteria. Gestione smaltimento rifiuti speciali, tenuta relativo registro e verifica dello stesso, ripristino materiali inerenti lo stoccaggio (involucri e correlati). In tali ambiti redazione di tutti gli atti gestionali operativi, controllo scadenze di legge, supervisione al personale per turni, aggiornamento, mansionario, piani ed organizzazione lavoro, gestione provvedimenti disciplinari. Gestione complessiva (richiesta offerte sino ad aggiudicazione) di tutte le procedure relative ad appalti e gare sopra e sotto soglia, con relativi adempimenti sistema AVCP, redazione contratti relativi e tenuta repertorio; controllo e gestione area informatica, hardware e software con particolare riguardo alla funzionalità ed interconnessione dei vari software e della strumentazione presente in struttura (server rete wi fi, personal computer, tablet ecc.) Referente per area telefonia ed internet (gestione sito web).

Referente per la gestione dei rapporti assicurativi, con apertura e chiusura degli eventuali sinistri. Per la parte contabile e di bilancio, controllo di gestione del budget di spesa assegnato, con verifica degli scostamenti rispetto al previsionale annuo, definizione delle variazioni di spesa nei capitoli di bilancio assegnati, e redazione degli atti relativi, gestione relazioni con software house per fatturazione elettronica, MEF, IPA, attuale formazione sistema controllo di gestione integrato con magazzino, ordini, inventario, controllo beni dell'Ente, verifica ammortamenti. In coordinamento con l'ufficio contabilità risoluzione problematiche contabili relativamente al pagamento, storno, ri-emissione di fatture da parte dei fornitori. Responsabile Gestione protocollo, archiviazione elettronica dei documenti. Gestione adempimenti ex lege 22/2002 per l'autorizzazione ed accreditamento delle strutture socio assistenziali e sanitarie. Gestione rapporti con ASSL04 relativamente a nuovo sistema ICARO, ed al sistema di prenotazione on line degli esami clinici, gestione ordini ossigeno, risoluzione problematiche tecniche sul portale per i trasporti degli anziani ricoverati in struttura messo a disposizione dell'ASSL04, scarico esami ASSL04, gestione operativa medici di Continuità assistenziale (locali in comodato d'uso). Referente progetto INPS Home care Premium di assistenzialità sul territorio per la parte amministrativa e di organizzazione dell'assistenza richiesta. Referente amministrativa e gestionale per il progetto di integrazione tra Comune di San Donà ed IPAB per la gestione del servizio di assistenza domiciliare sul territorio comunale. Referente per analisi e gestione delle soluzioni ottimali per realizzare una rete integrata di servizi sul territorio per le persone fragili a domicilio, in collaborazione con il Comune di San Donà e l'ASSL04.
Gestione rapporti con Organismo individuale di valutazione, compilazione dello schema relativo agli adempimenti della trasparenza a carico delle pubbliche amministrazioni, compilazione schede, consegna e valutazione in itinere e finale del personale rispetto agli obiettivi annuali assegnati. Gestione dei turni e delle presenze del personale mediante software dedicato. Membro di Parte pubblica nelle relazioni con rappresentanze sindacali interne e territoriali. Gestione rapporti e verifica obblighi di legge con RSPP esterno e medico del lavoro competente. Gestione amministrativa dei soggetti volontari presenti presso la struttura. Dal 2006, considerato l'inquadramento in pianta organica, sostituzione del Segretario Direttore dell'IPAB in tutte le sue funzioni in caso di assenza (ferie, malattia) attestati da atti interni di delega di funzioni. Dal 26/03/2018 e fino al 19/05/2018 nomina a Segretario Direttore. Durante il comando presso il Comune di Gaiarine dal 15/07/2018 al 31/12/2018, inquadrata presso l'area finanziaria e bilancio, collaborazione con servizio tributi per la predisposizione del bilancio di previsione del 2019, nonché aspetti di valorizzazione del patrimonio quali le aree comunali e loro qualificazione al fine dell'applicazione dei tributi vigenti, utilizzo del gestionale di mappatura del territorio e relativa gestione catastale dei beni comunali, svolgimento attività amministrative e d'ufficio relative all'area sociale in accordo con l'assistente sociale neo assunta al fine di organizzare e riordinare tutte le attività in capo all'area. Da Febbraio 2019 al 20/05/2019 comando presso il Comune di Eraclea inquadrata nell'area Ambiente e Lavori Pubblici, con compiti generali spazianti su tutta la parte amministrativa e di collegamento con il servizio ragioneria per la parte finanziaria delle procedure di gara dei lavori pubblici. Successivamente (dal 21/05/2019) mediante procedura di mobilità dall'IPAB di San Donà di Piave, dipendente a tempo indeterminato del comune di Marcon presso l'ufficio personale (vedasi sopra). Incaricata per supporto al direttore della Fondazione Città di Roncade per la redazione di alcuni atti di trasformazione della Fondazione in soggetto di diritto privato, incarico di alcuni mesi sino alla fine del 2018. Nel periodo novembre e dicembre 2019 titolare di incarico ex art.110c.1 presso il Comune di Portobuffolè presso area Ragioneria ed affari generali, con predisposizione bilancio di previsione 2020, gestione area commercio, tributi e personale. Nel corso del 2020 ho avuto incarico di affiancamento al nuovo responsabile presso il Comune di Portobuffolè.

• Date (da – a)	Dicembre 2002 Aprile 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Venezia Rialto Venezia
• Tipo di azienda o settore	Comune di Venezia
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo cat.D1,
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Programmazione controllo di gestione e qualità. Predisposizione degli adempimenti di legge relativi al PIANO Esecutivo di Gestione per tutto l'Ente, gestione informatizzata dei processi relativi alla certificazione di qualità ISO9001. Gestione informatizzata degli ordini dei vari settori, con controllo disponibilità di spesa a capitolo, gestione catalogo informatizzato dei prodotti/servizi, erogati dal comune di Venezia. Formazione personale interno sulle precedenti aree descritte. Gestione programma informatizzato per controllo obiettivi in capo dirigenti dell'Ente. Preparazione incontri ed eventi correlati al sistema informatizzato di controllo obiettivi dirigenti.

Dal 1999 al 2002
Veneta Acciai di Fossalta di Piave VE
Impiegata mansioni varie di gestione ordinativi e clientela anche straniera
Società IBN di Azzano X PN
Contratto di collaborazione per creazione di società di vendita acquisti on line, indagini di mercato, responsabile acquisti
Comune di Venezia Rialto
Stage sei mesi con successivo contratto di collaborazione coordinata e continuativa fino ad assunzione mediante concorso pubblico per titoli ed esami nel 2002

Dal 1991 al 1999
Esperienze professionali varie, contemporanee al primo percorso di studi universitario terminato con la tesi nel 1999

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	24/03/2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master in Management per la gestione di organizzazioni sanitarie II° livello Università telematica E-campus di Novedrate Como punteggio di conseguimento 110/110
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Area socio sanitaria
• Qualifica conseguita	Master II° livello
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	2001 al 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea Magistrale in Giurista d'impresa Università Studi Cà Foscari (3+2 annualità), conseguita il 30/07/2017 con la votazione di 106/110
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Area Giuslavoristica, contrattuale
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Giurista d'impresa
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Dal 1991 al 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Economia Aziendale indirizzo giuridico Università Cà Foscari 98/110, percorso quadriennale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Area management, con indirizzo giuridico, Programmazione e Controllo gestionale imprese
• Qualifica conseguita	Laurea quadriennale in Economia aziendale ad indirizzo giuridico
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Dal 1985 al 1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Leon Battista Alberti San Donà di Piave
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria
• Qualifica conseguita	Diploma 60/60
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Dal 1999 a tutt'oggi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione sula nuova contabilità economico patrimoniale per gli Enti pubblici mediante gestionali ed applicativi integrati con la gestione del personale, presenze e rette. Formazione specifica sulla creazione della cartella sanitaria informatizzata, con analisi delle specifiche competenze delle figure sanitarie operanti in struttura. Formazione sulla gestione sistemi di qualità. Formazione specifica per Analisi ed individuazione degli indicatori di risultato, sia relativi al controllo di gestione, sia applicabili alla performance del personale. Formazione specifica su sistemi di controllo alimentari HACCP, gestione manuale interno del servizio ristorazione. Formazione specifica su MEPA, codice degli appalti e questioni aperte dopo emissione delle nuove linee guida. Responsabilità Medica corso specifico su decreto Gelli. Partecipazione allo studio regionale sulle infezioni nelle strutture sanitarie extra ospedaliere HALT3, quale referente

informatico. Iscrizione corsi Valore PA, presso Università Cà Foscari Venezia area appalti contratti. Durata corso 40 ore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Capacità di organizzare eventi, coordinare e gestire attività diversificate. Propensione al lavoro di gruppo, e condivisione di modalità operative per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

TEDESCO

- Capacità di lettura ELEMENTARE
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale ELEMENTARE

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.

Attualmente la posizione ricoperta mi permette di relazionarmi con diverse figure professionali, in ambiti culturalmente molto diversificati, sia per livello che per competenze. Fondamentale il rapporto con i colleghi sia di livello inferiore che superiore, al fine di discutere e trovare soluzioni ai problemi relazionali interni ai vari servizi ed uffici. Ottimo il rapporto con soggetti esterni all'Ente, (es. in convenzione) con i quali vi sono a volte situazioni conflittuali, ma che sfociano in un positivo confronto su tematiche socio assistenziali ed organizzative. Molto motivata dagli scambi di opinioni, e dalla condivisione delle esperienze, dalla conoscenza continua necessaria al completamento ed alla crescita personale e professionale.

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 posizione ricoperta comportava e comporta in misura diversa, inoltre, il coordinamento e l'amministrazione di tutti i colleghi dei servizi di cui ho avuto ed ho responsabilità. Effettuavo incontri giornalieri con i responsabili di servizio al fine di valutare l'andamento dell'attività svolta, valutare e superare eventuali criticità e condividere le scelte intraprese. Attualmente responsabile dell'area servizi territoriali del Comune di Eraclea, mi confronto giornalmente con i colleghi per organizzare il lavoro e gestire le priorità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima abilità con vari gestionali contabili e socio sanitari, internet, siti web e portali istituzionali, word excel power point ecc. (Ad hoc per contabilità economico patrimoniale, cartella utente web, protocollo informatizzato portali di gestione flussi informativi, gestione siti web). Buona manualità e capacità adattiva.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buona capacità espositiva scritta, discreta capacità artistica per il disegno e la danza

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Adattabilità a nuove situazioni

PATENTE O PATENTI Patente di guida A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI Pratico regolarmente sport, ho un figlio di sedici anni

ALLEGATI Carta D'identità

Autorizzo al trattamento dei dati personali in attuazione dell'art.13 della legge 163/2017 (legge di delegazione europea 2016-2017) ad emanare provvedimenti legislativi atti ad armonizzare le disposizioni nazionali in vigore prima del 25/05/2018 con i contenuti del regolamento UE 206/679.

DATA15/06/2025

FIRMA_____