

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Barelli Roberta
Data di nascita	6 agosto 1969
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	Città Metropolitana di Genova
Incarico attuale	Responsabile Ufficio Sanzioni Amministrative
Numero telefonico dell'ufficio	0105499261
Fax dell'ufficio	0105497104
e-mail istituzionale	roberta.barelli@cittametropolitana.genova.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	dal 1 gennaio 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città Metropolitana di Genova
Posizione ricoperta	Responsabile Ufficio
Settore	Ufficio Sanzioni Amministrative
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei procedimenti sanzionatori di competenza dell'Ente: esame verbali, esame scritti difensivi, audizione degli interessati, rapporti con organi accertatori interni ed esterni all'Amministrazione, predisposizione del provvedimento conclusivo del procedimento (ordinanza ingiunzione o di archiviazione). Coordinamento e gestione del personale assegnato all'Ufficio.
Date	dal 1/02/2006 al 31/12/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Genova
Posizione ricoperta	Funzionario Amministrativo
Settore	Ufficio Sanzioni e Contenzioso
Principali mansioni e responsabilità	Esame verbali, esame scritti difensivi, audizione degli interessati, rapporti con organi accertatori interni ed esterni all'Amministrazione, predisposizione del provvedimento conclusivo del procedimento (ordinanza ingiunzione o di archiviazione)
Date	dal 1/11/2003 al 31/01/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Genova
Posizione ricoperta	Tecnico Servizi Amministrativi
Settore	Ufficio Sanzioni e Contenzioso
Principali mansioni e responsabilità	Esame verbali, esame scritti difensivi, audizione degli interessati, predisposizione del provvedimento conclusivo del procedimento (ordinanza ingiunzione o di archiviazione)

Date dal 21/09/2001 al 31/10/2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Genova
Posizione ricoperta Tecnico Servizi Amministrativi
Settore Servizio Legale
Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di pareri legali, "dichiarazione di terzo" nanti il Giudice dell'esecuzione nei procedimenti giudiziari esecutivi, liquidazione parcelle e spese di giudizio, predisposizione atti amministrativi (deliberazioni, relazioni di Giunta, provvedimenti dirigenziali)

Date dal 1/10/2000 al 20/09/2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Genova
Posizione ricoperta Tecnico Servizi Amministrativi
Settore Provveditorato ed Economato
Principali mansioni e responsabilità Gestione magazzino, predisposizione di "capitolati d'oneri" per la fornitura di beni, rapporti con i fornitori

Date dal 21/09/1998 al 30/09/2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Camogli
Posizione ricoperta Istruttore Amministrativo
Settore Ufficio Patrimonio
Principali mansioni e responsabilità Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente (concessioni, locazioni attive e passive, ecc.), acquisti diversi, rapporti con i fornitori, predisposizione atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni)

Date da Agosto 1996 a Settembre 1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Avv. Corrado Marvasi e Studio Avv. Paolo Capurro del Foro di Genova
Settore pratica legale civile
Principali mansioni e responsabilità certificato di fine pratica

ISTRUZIONE

Date da settembre 1989 ad Aprile 1996
Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Genova – Facoltà di Giurisprudenza
Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale 110/110 e Lode

FORMAZIONE

date 12/02/2010
nome e tipo di istituto di istruzione Corpo di Polizia Municipale di Genova
principali materie giornata di studio depenalizzazione e legalità: aspetti giuridici e operativi dell'illecito amministrativo
qualifica conseguita attestato di partecipazione

date 31/03/2009
nome e tipo di istituto di istruzione Provincia di Genova

principali materie qualifica conseguita	corso "aggiornamento sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs 81/08" attestato di partecipazione
date nome e tipo di istituto di istruzione principali materie qualifica conseguita	13/05/2008 Provincia di Pistoia giornata di studio e confronto sulle sanzioni amministrative attestato di partecipazione
date nome e tipo di istituto di istruzione principali materie qualifica conseguita	dal 17/11/2008 al 1/12/2008 Themis/Ufo Corso sulla qualità – le verifiche ispettive interne: le competenze del responsabile della qualità attestato di partecipazione
date nome e tipo di istituto di istruzione principali materie qualifica conseguita	dal 15/01/2008 al 16/01/2008 RSO corso "costruire gruppi di lavoro" attestato di partecipazione
date nome e tipo di istituto di istruzione principali materie qualifica conseguita	dal 10/12/2007 al 11/12/2007 RSO La gestione della comunicazione e della relazione interna e con l'utenza attestato di partecipazione
date nome e tipo di istituto di istruzione principali materie qualifica conseguita	dal 21/05/2007 al 22/05/2007 RSO Corso "modelli e tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo e specialistico" attestato di partecipazione
date nome e tipo di istituto di istruzione principali materie qualifica conseguita	24/11/2005 Maggioli Spa Guida e redazione del nuovo regolamento sul procedimento amministrativo alla luce della riforma della L. 241/1990 attestato di partecipazione
date nome e tipo di istituto di istruzione principali materie qualifica conseguita	dal 27/10/2005 al 1/12/2005 Consorzio Nitcomisa Il trattamento delle informazioni e il nuovo codice della Privacy Attestato di partecipazione
date nome e tipo di istituto di istruzione principali materie qualifica conseguita	dal 28/05/2001 al 29/05/2001 Lattanzio e Associati Seminario "Le forniture di beni e servizi nella P.A." Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	Inglese
Capacità di lettura	livello buono
Capacità di scrittura	livello buono
Capacità di espressione orale	livello buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

relazioni con i colleghi dei vari Uffici dell'Amministrazione ed, in particolare, con i componenti della Commissione per l'audizione dei contravenuti e per l'esame degli scritti difensivi; relazioni con organi accertatori interni ed esterni all'Amministrazione; relazioni con l'utenza, composta, non di rado, da persone in situazioni di disagio, determinato da ragioni economiche, sociali o dalla provenienza da altri Paesi;

relazioni con uffici di altre Pubbliche Amministrazioni

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

gestione e coordinamento delle risorse umane assegnate all'ufficio;
gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate all'ufficio

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

utilizzo abituale del computer, sia per lavoro che per la vita privata
buona conoscenza delle applicazioni di Office, in particolare Microsoft Word, Microsoft Excel e
Microsoft Outlook