Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	**Barbara FACHIN**
Indirizzo(i)	[redacted]
Telefono(i)	+ Cellulare: [redacted]
E-mail	[redacted] barbara.fachin@comune.tolmezzo.ud.it (professionale)
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	[redacted]
Sesso	Femminile

Esperienze professionali

Date	Da dicembre 2024 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Servizio Patrimonio presso Comune di Tolmezzo – Gestione associata dei servizi tra i comuni di Amaro, Cavazzo Carnico, Tolmezzo e Verzegnis
Principali attività e responsabilità	Titolare di posizione organizzativa del Servizio Patrimonio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Tolmezzo – Piazza XX Settembre, n, 1, 33028 Tolmezzo.
Tipo di attività o settore	Organizzazione e supervisione attività amministrativa e contabile dei procedimenti afferenti all'ufficio patrimonio dell'Ente, coordinamento del personale afferente all'Ufficio e programmazione / gestione delle risorse finanziarie dedicate al Servizio Patrimonio.

Date	Da ottobre 2014 al 2023
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo presso Comune di Tolmezzo (area Patrimonio e Gare) – Gestione associata dei servizi tra i comuni di Amaro, Cavazzo Carnico, Tolmezzo e Verzegnis
Principali attività e responsabilità	Leader di processo (responsabile di procedimento) dell'Ufficio Patrimonio e Gare Coordinamento e gestione dei collaboratori assegnati al gruppo di processo gestito
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Tolmezzo – Piazza XX Settembre, n, 1, 33028 Tolmezzo.
Tipo di attività o settore	Gestione attività amministrativa e contabile dei procedimenti afferenti all'ufficio patrimonio dell'Ente (elaborazione documenti relativi alla gestione dei beni immobili dell'Ente, gestione procedure di asta pubblica, di concessione a terzi in locazione/comodato dei locali comunali, gestione procedure verifica pagamenti e procedure di sollecito per recupero dei crediti, redazione ed aggiornamento Piano alienazioni, redazione contratti di vendita immobili e gestione fase di stipula, gestione procedure affidamenti lotti boschivi comunali, gestione coperture assicurative dei comuni associati e sinistri, gestione dell'inventario e adempimenti obbligatori connessi, gestione procedimenti affidamento incarichi professionali e/ acquisizione beni e forniture per l'ufficio e della relativa fase di liquidazione, predisposizione proposte di delibere di competenza, gestione procedimenti di accesso agli atti e adempimenti pubblicazione atti di competenza).

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010

Gestione attività amministrativa dei procedimenti afferenti all'ufficio gare dell'Ente (gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi -sia appalti che concessioni e procedure di project financing- per conto di tutti i comuni associati, con elaborazione documentazione di gara e supporto nella redazione dei capitolati, gestione di tutte le fasi procedurali - indagini di mercato, sedute pubbliche per l'apertura delle offerte, soccorso istruttorio, partecipazione a Commissioni giudicatrici in qualità di commissario, verifica anomalia con supporto al RUP, verifica dei requisiti ai fini della stipula contrattuale - gestione fase accesso agli atti di gara, pubblicazione atti).

Partecipazione come Commissario in varie procedure di concorsi pubblici per assunzioni a tempo determinato e indeterminato esperite dalla Comunità di Montagna della Carnia.

Date	Da settembre 2010 a settembre 2014 (da dicembre 2013 in congedo per maternità)
Lavoro o posizione ricoperti	Ragioniere e Vice Segretario Comune di Rigolato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rigolato, Via della Repubblica, n. 59 – 33020 Rigolato (UD)
Tipo di attività o settore	Gestione attività amministrativa e contabile del servizio finanziario dell'Ente (elaborazione documenti contabili dell'Ente, gestione dell'esercizio finanziario, gestione rapporti con tesoreria comunale, gestione mandati informatici, elaborazione dichiarazioni fiscali dell'Ente, gestione procedimenti di impegno di spesa e di liquidazione, predisposizione proposte di delibere di competenza). In qualità di vice segretario svolgimento di tutte le funzioni di spettanza del segretario in forza di decreto di incarico di reggenza sia della sede di segreteria del comune di Rigolato conferito dalla Prefettura a far data dal 01.01.2011 sia della sede di segreteria del comune di Forni Avoltri conferito dalla Prefettura a far data dal 01.04.2012 (attualmente in corso) Assunzione incarico di responsabile della prevenzione della corruzione dei comuni di Rigolato e Forni Avoltri, conferiti dai rispettivi Sindaci con decreti di nomina dal mese di aprile 2013 e fino a settembre 2014.

Date	Da ottobre 2003 ad agosto 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Analista finanziario
Principali attività e responsabilità	Analisi istruttoria fattibilità interventi finanziari (private equity/fideiussioni) Presentazione ed esame degli interventi al Consiglio di Amministrazione e Collegio sindacale Gestione attività area "Finanziaria" e di "Fondi di rotazione comunitari" (organizzazione attività e tenuta rapporti con Amministrazione regionale e Istituti bancari) Controllo di primo livello per contributi concessi su investimenti e contributi concessi con fondi di derivazione UE Consulenza alle imprese per assistenza redazione business plan e ricerca agevolazioni pubbliche Animatore economico Attività di docenza presso enti di formazione relativa a "Fonti di copertura finanziaria" e "Creazione attività di impresa" Organizzazione e gestione dell'ufficio finanziario dell'Agenzia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGEMONT S.P.A. a socio unico (Agenzia per lo sviluppo economico della montagna) Cona Industriale Sud Amaro (UD)
Tipo di attività o settore	Servizi alle imprese

Date	Da giugno 2003 ad Ottobre 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione per sostituzione del responsabile del servizio amministrativo e contabile in congedo per maternità
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.O.V.I.L. di Paluzza

Date	Da giugno 2000 ad Ottobre 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa (in quanto vincitrice di borsa di studio)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.S.P.A. (Centro Servizi Polivalenti di Ateno) dell'Università degli Studi di Trieste
Tipo di attività o settore	Attività di segreteria (registrazione informatica fatture, gestione del protocollo documentale, attività di segreteria del direttore, ecc.)

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010

Istruzione e formazione

Formazione specifica di settore:
- Gare ed Appalti: formazione specifica in materia di normativa Appalti e gestione di procedure d'appalto dal 2015 ad oggi;
- Percorsi formativi sulla comunicazione;
- Percorsi formativi sulla gestione di gruppi di lavoro, problem solving e su leadership.

Date: Da settembre 2011 a ottobre 2012

Titolo della qualifica rilasciata: Master esterno per Vicesegretari
"Esperto nella gestione amministrativa e contabile dell'Ente Locale"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: INDAR FORMAZIONE & SVILUPPO SOC. COOPERATIVA di Udine

Livello nella classificazione nazionale o internazionale: Master di formazione professionale

Date: Da gennaio 2003 a maggio 2003

Titolo della qualifica rilasciata: Esperto in Project Financing

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: MIB School of Management di Trieste

Livello nella classificazione nazionale o internazionale: Corso di specializzazione post-laurea di secondo livello

Date: Da ottobre 1997 ad ottobre 2002

Titolo della qualifica rilasciata: Laurea in SCIENZE POLITICHE conseguita con la votazione [redacted]

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: Università degli Studi di Trieste

Livello nella classificazione nazionale o internazionale: Laurea conseguita con il vecchio ordinamento equiparata alle attuali Lauree specialistiche

Date: Da settembre 1991 a giugno 1997

Titolo della qualifica rilasciata: Maturità classica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: Liceo classico statale "Jacopo Stellini" di Udine

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e): **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Tedesco	B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio
Inglese	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Buono spirito di gruppo, capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali, buone capacità di comunicazione acquisite quale membro dirigente dell'Unione Sportiva Dilettantistica Ampezzo e socio fondatore di una Associazione culturale promotrice di eventi culturali e musicali a livello locale
Capacità e competenze organizzative	Senso dell'organizzazione e buona attitudine alla gestione di eventi e gruppi acquisite sia nell'esperienza lavorativa presso l'Agemont sia nelle esperienze professionali maturate nel settore pubblico, essendo inserita in un contesto di Associazione Intercomunale che ha richiesto una continua gestione dei processi in gruppo con i referenti dei comuni aderenti e richiede ad oggi un coordinamento con i soggetti referenti dei vari servizi.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dei programmi Office TM (Word, Excell e Power Point), del programma di contabilità Ascot e dei servizi ICT di Internet. Titolare di firma digitale.
Patente	Patenti A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 679/2016 - GDPR).

Firma [redacted]

Ampezzo, li 21 febbraio 2025

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010