

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Luciano Barbara

E-mail barbara.luciano@comune.bra.cn.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 01.03.2009 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bra, P.zza Caduti per la Libertà 14, 12042 Bra (CN)
Tipo di azienda o settore	Ente Locale Ripartizione Amministrativa / Ripartizione Staff del Segretario Generale - Ufficio Contratti
Tipo di impiego	Dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato con qualifica di Istruttore Amministrativo, cat. C, posiz. C1. Fino al 01.05.2010 sono stata in servizio presso la Ripartizione Amministrativa, Ufficio Segreteria Generale. Dal 01.05.2015 faccio parte dell'Unità di progetto intersettoriale C.U.C./S.U.A.C. del Comune di Bra che si occupa della gestione e dell'espletamento delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture di beni di valore pari o superiore ad € 40.000 dell'Ente e, a seguito di convenzione n. 212 del 28.10.2015 come aggiornata da ultimo in data 30.09.2016, per la "Centrale Unica di Committenza" dei Comuni di Bra, Baldissero d'Alba, Canale, Cherasco, Montà, Monticello, Sanfrè, Santa Vittoria d'Alba, Sommariva del Bosco, Sommariva Perno.
Date (da – a)	01.02.2008 – 28.02.2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione di Comuni "Colline di Langa e del Barolo", Via Umberto I, 2 12065 Monforte d'Alba (CN)
Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Ufficio Segreteria
Tipo di impiego	Dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato con qualifica di Istruttore Amministrativo, cat. C, posiz. C1
Date (da – a)	27.08.2007 – 30.11.2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ferrero S.p.A., Piazzale Pietro Ferrero, 1 12051 Alba (Cn)
Date (da – a)	01.01.2004 – 31.08.2007
Tipo di impiego	Dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato addetta presso il reparto confezionamento - modellati.
Date (da – a)	01.01.2004 – 31.08.2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Idrotermica Langhe s.c.n., Corso Langhe, 46 12051 Alba (Cn)
Tipo di attività	Collaboratrice senza vincolo di subordinazione addetta a mansioni varie di ufficio, segreteria, fatturazione, gestione ordini, rapporti con clienti e fornitori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

26.06.2007

Università degli Studi di Torino, facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza: votazione 110/110 e lode

Studi universitari ad indirizzo internazionale con discussione della tesi in diritto civile dal titolo: "Il contratto di Franchising" (relatore Prof. Marino Bin).

1997

"Goethe Institut" Centro Culturale Tedesco di Torino

Conseguimento del "Zertifikat Deutsch als Fremdsprache"

1994

Liceo Linguistico "Leonardo da Vinci" di Alba (Cn)

Maturità di Licenza Linguistica: votazione 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE

Scritto: Buono

Parlato: Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei più diffusi programmi per sistema operativo Microsoft Windows, tra cui pacchetto Office (Word, Exel, Access, Explorer, Outlook)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Alba, 12.12.2016

In fede
Barbara Luciano