

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Barasolo Marco
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/08/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 01/01/2011 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Formater
• Tipo di azienda o settore Ente di Formazione
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento attività formative e amministrativo/gestionali

• Date (da – a) Dal 01/10/2001 al 31/12/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino – II Facoltà di Ingegneria con sede in Vercelli
• Tipo di azienda o settore Università
• Tipo di impiego Impiegato Area Amministrativo/gestionale – Cat. D3
• Principali mansioni e responsabilità Sviluppo, gestione, direzione e coordinamento di progetti regionali e nazionali che coinvolgono la II Facoltà di Ingegneria, anche tramite l'utilizzo del software Microsoft Project 2000 per organizzare e gestire i progetti (predisposizione delle richieste di finanziamento, gestione del budget a disposizione e rendicontazione delle spese sostenute). Organizzazione e gestione delle attività svolte dalla Segreteria Amministrativa del Centro di Gestione della II Facoltà di Ingegneria con sede in Vercelli, Selezione fornitori tramite procedure ad evidenza pubblica e predisposizione ordinativi per la fornitura di beni e servizi, liquidazione fatture, registrazioni inventariali, stipula contratti di collaborazione per la didattica, gestione dei contratti per la fornitura di servizi (pulizie, disinfestazione e derattizzazione, manutenzione aree verdi, ecc.), gestione budget a disposizione della Facoltà tramite principi di contabilità economico-patrimoniale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno Accademico 2000/2001
Università degli Studi del Piemonte Orientale “Amedeo Avogadro” – Facoltà di Economia di Novara
Sviluppo delle conoscenze e delle competenze necessarie per lo svolgimento di attività professionali nell’ambito di imprese non finanziarie, di banche ed altri intermediari finanziari, di aziende ed amministrazioni pubbliche, di società di revisione e di consulenza direzionale nonché per l’esercizio della professione.
Laurea in Economia e Commercio – Indirizzo “Economia Aziendale”
Votazione: 110/110

Titolo della tesi: Lo Sportello Unico per le Attività Produttive: funzioni, procedure operative e modelli di organizzazione nei contesti locali. Il caso di Oleggio

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Anno Scolastico 1994/1995
Liceo Scientifico Statale “Amedeo Avogadro” di Vercelli
Materie Scientifiche (Matematica, Fisica, Chimica, Disegno) e Materie Umanistiche (Filosofia, Storia, Italiano, Latino, Lingua Straniera)
Diploma di Maturità Scientifica
Votazione: 50/60

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

05/10/2011 – 08/03/2012
Formater
Corso di lingua inglese – livello intermedio
Conoscenza media della lingua inglese – scritta e parlata

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

30/10/2007
Politecnico di Torino
Introduzione al nuovo processo di budget
Conoscenza dei principi generali per la gestione di un budget

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Dal 02/10/2006 al 30/04/2007
Politecnico di Torino
Corso di lingua inglese – livello intermedio Regency
Conoscenza media della lingua inglese – scritta e parlata

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

15/02/2006
Politecnico di Torino
Novità fiscali Finanziaria 2006
Conoscenza delle principali novità in materia fiscale e contributiva introdotte dalla legge Finanziaria 2006

- Date (da – a) Dal 11/07/2005 al 14/07/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Utilizzo software MS Project 2000
 - Qualifica conseguita Conoscenza del software Microsoft Project 2000 ed il suo utilizzo per organizzare al meglio la gestione di progetti

- Date (da – a) 20/06/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Principi e regole della contabilità economico-patrimoniale
 - Qualifica conseguita Conoscenza delle regole per l'utilizzo di un sistema di contabilità di tipo economico/patrimoniale

- Date (da – a) 23/02/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Rilevamento Rischi di locali, macchine e attrezzature
 - Qualifica conseguita Conoscenza della normativa di riferimento per l'utilizzo di macchine ed attrezzature in uffici e laboratori didattici e delle norme in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro

- Date (da – a) Dal 29/11/2004 al 01/12/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gli appalti di servizi nelle Amministrazioni Pubbliche
 - Qualifica conseguita Conoscenza delle principali norme in materia di appalti di servizi e gestione di gare per la fornitura di servizi

- Date (da – a) Dal 13/09/2004 al 16/09/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Project Management: metodi e strumenti per gestori di risorse
 - Qualifica conseguita Conoscenza di strumenti per la pianificazione e il controllo delle attività

- Date (da – a) Dal 06/07/2004 al 08/07/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La qualità dei servizi amministrativi dell'Università
 - Qualifica conseguita Conoscenza dei sistemi di gestione per la qualità e dell'applicazione della norma ISO 9001:2000 nel settore amministrativo

- Date (da – a) 17/06/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Management per le Università e Gli Enti di Ricerca (SUM) – Politecnico di Milano

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Il sistema di finanziamento delle Università: le prospettive e le opportunità per il 2004</p> <p>Conoscenza dei principali strumenti di finanziamento per le Università e le prospettive per l'anno 2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 11/12/2003 al 12/12/2003</p> <p>Politecnico di Torino</p> <p>Protocollo informatico e gestione documentale: la procedura open work</p> <p>Conoscenza delle principali norme archivistiche e della procedura Propoli – Open Work</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 01/10/2003 al 31/05/2004</p> <p>British School</p> <p>Corso di lingua inglese – livello intermedio</p> <p>Superamento esame PET di lingua inglese con votazione "Pass With Merit"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 02/04/2003 al 04/04/2003</p> <p>Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali</p> <p>Guida all'acquisto telematico di beni e servizi da parte delle Amministrazioni Pubbliche dopo l'art. 24 L. 289/02</p> <p>Conoscenza delle novità introdotte dalla legge finanziaria 2003 in materia di acquisti di beni e servizi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>19/03/2003</p> <p>Politecnico di Torino</p> <p>Il sistema di contabilità analitica: la scelta del Politecnico di Torino</p> <p>Conoscenza delle logiche di impostazione della Contabilità analitica, del piano dei conti e del piano dei centri di costo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 12/03/2003 Al 14/03/2003</p> <p>Politecnico di Torino</p> <p>Comunicazione e lavoro di gruppo</p> <p>Miglioramento della capacità di comunicazione interpersonale e di lavoro in team</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>22/11/2002</p> <p>Politecnico di Torino</p> <p>Informazione sulla sicurezza per il personale tecnico/amministrativo</p> <p>Conoscenza della normativa di riferimento per l'utilizzo di macchine ed attrezzature in uffici e laboratori didattici e delle norme in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO
BUONO	BUONO	BUONO
BUONO	BUONO	ELEMENTARE
BUONO	BUONO	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.

Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali, maturata nella vita di tutti i giorni e nell'ambito lavorativo.

Ottima propensione alla comunicazione e al lavoro di gruppo, acquisita in ambito professionale, in attività di volontariato e nello svolgimento del servizio civile presso l'Associazione ANFFAS di Vercelli.

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.

Ottima capacità nel coordinamento delle attività, appresa dall'attività professionale svolta presso la Segreteria Amministrativa del Centro di Gestione della II Facoltà di Ingegneria con sede in Vercelli e l'Agenzia Formater

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza informatica acquisita durante gli studi ed il lavoro:

- Sistema operativo Microsoft Windows XP
- Pacchetto Microsoft Office
- Microsoft Project 2000
- software per la gestione della Contabilità Integrata di Ateneo (CIA e U-Gov) e software gestionale (Proforma)
- software per la gestione del protocollo informatico di Ateneo
- Internet e Posta Elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI Patente B



Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Vercelli 28-03-2017