

**EUROPEO
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome	BARDIN ANDREA
Indirizzo	XXXXXXXX
Telefono	XXXXXXXX
E-mail	XXXXXXXX
Nazionalità	italiana
Data di nascita	05/10/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

1. PARLAMENTO EUROPEO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 01 Novembre 2010 – attualmente
Parlamento Europeo - 37, Avenue John Kennedy (L-2929 Luxembourg)</p> <p>Unione Europea - Istituzione Pubblica Internazionale
Funzionario Europeo Permanente (Assistente Funzione Gruppo AST 6.1) presso il
Parlamento Europeo in Lussemburgo a seguito di concorso</p> |
|---|--|

RISORSE UMANE - RISORSE FINANZIARIE

- VERIFICATORE FINANZIARIO-REVISORE DI BILANCIO

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE - DIREZIONE PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE - UNITÀ FINANZIARIA

Nel mio contratto:

- Verifica delle spese e le entrate siano conformi alle disposizioni normative applicabili e al principio della sana gestione finanziaria;
- Controllare ex ante - approvazione delle proposte di impegno di spesa, degli ordini di spesa, delle proposte di entrata, degli ordini di riscossione, dell'apertura delle casse di anticipi e dei documenti di entrata e uscita dall'inventario;
- Controllo dei progetti di contratto e delle richieste di parere - redazione di note basate su tali valutazioni al fine di correggere errori e/o omissioni nei documenti di bilancio presentati.
- Effettuare il monitoraggio ex post sulla base del programma stabilito dall'ordinatore delegato per garantire la sana gestione finanziaria, l'efficienza dei costi e l'organizzazione del processo di attuazione.
- Verifica del monitoraggio effettuato dai colleghi
- Svolgimento di lavori analitici e statistici

Formazione attestata da un diploma o formazione/esperienza professionale equivalente, come previsto dall'articolo 5 dello Statuto del personale.

conoscenza della struttura, dell'organizzazione, dell'ambiente e delle persone coinvolte del Segretariato generale

Conoscenza del regolamento finanziario, delle sue norme di applicazione, delle norme interne del Parlamento e di altri testi subordinati.

Conoscenza delle tecniche e delle procedure contabili

Conoscenza delle procedure amministrative, di bilancio e di gestione nel settore di riferimento.

Conoscenza delle norme amministrative e/o giuridiche e di bilancio che regolano l'aggiudicazione degli appalti pubblici.

Capacità di scrittura

conoscenza delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ambiente informatico del Parlamento e specifiche della DG e/o dei suoi settori di attività

Conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e ottima conoscenza di almeno un'altra di queste lingue

Capacità di analisi e comprensione

Capacità organizzative e di pianificazione

Approccio meticoloso

Capacità di lavorare con i numeri

Capacità relazionali

Riservatezza/discrezione

Scadenze da rispettare

Frequenti contatti con altre persone del Parlamento

RISORSE UMANE - UFFICIO ASSUNZIONI / TRASFERIMENTI / TIROCINI

- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE - DIREZIONE PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE - UNITÀ DI RECLUTAMENTO DEGLI AGENTI CONTRATTUALI E DEGLI ASSISTENTI PARLAMENTARI ACCREDITATI

Nel mio contratto:

- Valutare i casi dopo aver analizzato ed esposto i fatti in conformità con le regole, le norme e le procedure - redigere e scrivere i documenti amministrativi e le comunicazioni a questo proposito;
- Aiutare a trattare i casi che presentano aspetti amministrativi e/o di bilancio, finanziari o di gestione del personale, ecc.
- Mantenere, in relazione all'area di attività, i contatti interni, esterni e interistituzionali necessari per la gestione del dipartimento.
- Redigere studi, note e sintesi - analizzare, ideare e preparare progetti di norme nell'ambito della propria area di responsabilità e su qualsiasi argomento relativo alla gestione del personale su richiesta della direzione

- Svolgere lavori di videoscrittura, di sistemazione di documenti, di produzione di tabelle, di tenuta di agende, di corrispondenza, di archiviazione, di preparazione di dossier, di organizzazione di riunioni e/o di ricevimento di visitatori interni ed esterni al Parlamento, ecc.

I compiti richiedono una formazione attestata da un diploma o formazione/esperienza professionale equivalente, come previsto dall'articolo 5 dello Statuto del personale, una

conoscenza della struttura, dell'organizzazione, dell'ambiente e delle persone coinvolte del Segretariato generale

Conoscenza delle tecniche di archiviazione e documentazione

Conoscenza delle procedure amministrative associate ai settori di attività.

capacità di scrittura (amministrazione: note, lettere, verbali, ecc.)

Conoscenza delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ambiente informatico del Parlamento e specifiche della DG e/o dei suoi settori di attività.

Conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e ottima conoscenza di almeno un'altra di queste lingue.

Capacità organizzative e di pianificazione, approccio meticoloso, capacità relazionali, capacità di lavorare in gruppo, iniziativa, riservatezza/discrezione;

Frequenti contatti con persone all'interno e all'esterno del Parlamento, frequenti contatti con persone di altre istituzioni dell'UE Scadenze da rispettare

RISORSE UMANE – SETTORE STIPENDI E SALARI

- ISTRUTTORE CONTABILE

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE – DIREZIONE DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA- UNITA' DIRITTI INDIVIDUALI E BUSTE PAGA- SERVIZIO PAGHE E VERIFICHE

Nel mio contratto:

- Organizzare e controllare l'applicazione dello statuto: esaminare le questioni relative alle retribuzioni - codificare, controllare e verificare i dati nel NAP - svolgere i lavori relativi alla contabilità delle retribuzioni;

- Contattare funzionari e altro personale per fornire e ottenere informazioni (per telefono, per posta o di persona).

- Fornire consulenza in un'area di specializzazione (applicazioni informatiche, norme nazionali, questioni sociali e di bilancio)

- Supervisionare l'amministrazione contabile (controllo della contabilità, redazione di note ed esecuzione di pagamenti diretti);

- Redigere di studi, note e sintesi

Scadenze da rispettare, contatti frequenti con persone interne ed esterne al Parlamento,

Capacità di lavorare in gruppo, iniziativa, capacità relazionali, di lavorare con i numeri, approccio meticoloso e conoscenza della contabilità;

Conoscenza dei sistemi d'ufficio: MS Word, posta elettronica, Internet/Intranet, Excel, PowerPoint, informatica del Parlamento;

Conoscenza dello Statuto, delle tecniche e delle procedure contabili, del regolamento finanziario, delle norme interne del Parlamento, ecc.

2. CORTE DEI CONTI DELL'UNIONE EUROPEA

Dal 15 Novembre 2004 – Al 31 Ottobre 2010

Corte dei Conti dell'Unione Europea - 12, Via Alcide De Gasperi (L-1615 Lussemburgo)

Unione Europea - Istituzione Pubblica Internazionale

Funzionario Europeo Permanente (Assistente Funzione Gruppo AST) presso la Corte dei Conti dell'Unione Europea a Lussemburgo a seguito di concorso

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali attività e responsabilità

SECRETARIATO DELLA CORTE

- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

DIREZIONE DEL SECRETARIATO GENERALE DELLA CORTE DEI CONTI

Nel mio contratto:

- Supporto dell'attività di Help Desk per tutti gli utilizzatori del programma Adonis,
- Registrazione della posta in entrata e in uscita e archiviaggio all'interno dell'applicazione Adonis,
- Archiviaggio della corrispondenza e dei documenti ufficiali della Corte,
- Gestione e distribuzione dei documenti di lavoro della Corte,
- Preparazione di documentazione per gli incontri ufficiali della Corte,
- Preparazione e insegnamento per il personale della Corte sull'applicazione Adonis,
- Assistenza per una corretta distribuzione delle informazioni ufficiali all'interno e all'esterno della Corte,
- Informazione e divulgazione delle informazioni sulla posta centrale della Corte,
- Responsabile della gestione del DataBase Adonis,

Incaricato della registrazione della documentazione ufficiale della Corte in entrata e in uscita nell'applicazione informatica Adonis. Dare commenti e suggerimenti per lo sviluppo e il miglioramento dell'applicazione. Svolgere corsi d'insegnamento per il personale della Corte, in particolare per le segretarie delle differenti Unità e Direzioni riguardanti l'utilizzo dell'applicazione Adonis. Archiviazione e gestione del DataBase e responsabilità del DBA di Adonis. Preparazione di chiare procedure e essenziali regole che sono definite nei documenti ufficiali della Corte, nonché altri compiti da svolgere nell'interesse del servizio.

UFFICIO MISSIONI

- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

DIREZIONE DEL PERSONALE – UNITA' MISSIONI

Nel mio contratto:

- IT dell'applicazione Missione (seguire lo svolgimento degli ordini di missione, la registrazione, i pagamenti, la coordinazione con i funzionari europei, i Direttori, l'agenzia di viaggio, la contabilità per i pagamenti, etc.)
- Tenuta delle relazioni con gli Ufficiali in Missione della Corte dei Conti e l'Agenzia di Viaggio fornitrice dei servizi,
- Archiviaggio della corrispondenza e dei documenti ufficiali della Corte,
- Gestione della procedura concernente l'utilizzo delle carte di credito MasterCard Corporation BBC,
- Gestione degli archivi dell'Ufficio Missione,
- Preparazione di documentazione per gli incontri ufficiali della Corte,
- Preparazione e controllo dei documenti contabili per il pagamento degli Ufficiali in missione,
- Preparazione e pagamento delle spese di viaggio,
- Lavoro autonomo sull'applicazione delle regole della Guida di Missione e divulgazione delle informazioni sulla posta centrale della Corte,
- Assistenza del personale in relazione alle missioni,

Incaricato della tenuta dei documenti contabili e delle indennità, nonché dei rimborsi degli Ufficiali della Corte relativamente a costi per alberghi e viaggio, calcolo e verifica dei documenti contabili e di quelli di viaggio sul posto della missione, rimborso di spese di parcheggio e altre spese sostenute e presenti sulla "Guida delle Missioni" per tutto il personale della Corte dei Conti in missione. Preparazione di procedure chiare e regole basilari relativamente ai vari documenti ufficiali

3. COMUNE DI VICENZA

Dal 1 Settembre 1990 fino al 15 Novembre 2004

COMUNE DI VICENZA - 98, Corso Andrea Palladio - (36100 Vicenza- Italia)

SETTORE PUBBLICO STATALE

IMPIEGATO PUBBLICO DI STATO (ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO) PRESSO IL COMUNE DI VICENZA (per 14 anni di servizio)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali attività e responsabilità

DIREZIONE RISORSE UMANE

- Istruttore amministrativo contabile

Nel mio Contratto:

- Gestione e controllo delle ore straordinarie del personale,
- Partecipazione alle riunioni della commissione tra le parti (Ente, Sindacati, Rappresentanti),
- Ricerca di soluzioni alle problematiche legate al personale,
- Gestione delle ore straordinarie e della liquidazione dello staff dell'Ufficio Risorse Umane, nonché' del relativo budget,
- Mantenimento di relazioni con la Contabilità in materia di pagamenti,
- Tenuta delle relazioni interpersonali tra il Direttore delle Risorse Umane e il personale in ordine a problematiche di carattere lavorativo,
- Verificazione giornaliera della situazione delle presenze, assenze, dimissioni, licenziamenti, licenze, missioni, etc. del personale dell'Ente,
- Costante update informatico delle procedure utilizzate per la gestione delle Risorse Umane e dei Contratti e Regolamenti Pubblici,
- Partecipazione alle operazioni amministrative per pubbliche elezioni,
- Responsabile dell'Europe Office and the Communitarian Funds,
- Altre funzioni amministrative legate alle attività e alle responsabilità connesse alle Risorse Umane,

Incaricato di rapportare al Direttore dell'Ufficio delle Risorse Umane tutte le problematiche del personale impiegato, supportare le RH nella gestione e nelle politiche di sviluppo, in particolare nell'area del reclutamento, nelle performances, nello sviluppo delle carriere, nei corsi di formazione e nelle pari opportunità, nonché' nello sviluppo delle strategie delle RH, nel potenziamento dell'organico, nello sviluppo e controllo delle politiche del personale e dei regolamenti connessi in particolare delle modifiche contrattuali e condizioni di lavoro. Incaricato anche dell'amministrazione informatica del website delle RH, nell'ascolto delle problematiche dello staff, nei pagamenti, nella tenuta delle riunioni ufficiali con il personale e con le parti contrattuali quali i sindacati, nonché' nella stesura di rapporti ed analisi di risultato. Utilizzatore delle procedure relative alla RH, specie su programmi quali AS/400 e ottima conoscenza dei contratti e dei comparti. Buon ascoltatore qualità combinata ad una forte tendenza alle relazioni diplomatiche e alla ricerca di soluzioni comuni nell'interesse delle parti in causa. Ottimo interlocutore, flessibile nell'attività lavorativa e forte di una capacità di adattamento immediata all'ambiente di lavoro, sia capace di lavorare interagendo con i colleghi che da solo, prendendo ed assumendosi rischi e conseguenze.

Dal 1990 anche di supporto ed ispezione durante tutte le Elezioni Italiane (del Parlamento Europeo, delle Politiche, delle Regionali, delle Amministrative e dei Referendum), redigendo verbali di registrazione, conclusione e di verifica.

Da Marzo 2001 anche responsabile dell'Ufficio Europa e Fondi Comunitari Europei per il Comune di Vicenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE UNIVERSITARIA

- Date (da – a) Da Ottobre. 2005 a Marzo 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Camera di Commercio del Lussemburgo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Amministrazione e Risorse Umane
 - Qualifica conseguita **Corso in Amministrazione e Risorse Umane**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso Post-Laurea
-
- Date (da – a) Da Settembre 2002 a Settembre 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Padova in collaborazione con il Ministero degli Affari Esteri Italiano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diplomazia, Economia, Diritto, Inglese, Francese, Relazioni Internazionali, Economia, ecc.
 - Qualifica conseguita **Master in Diplomazia e Funzioni Internazionali**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master (Post-Laurea)
-
- Date (da – a) Da Settembre 1990 a Settembre 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Padova (Italia)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Relazioni Internazionali, Diritto, Inglese, Francese, Spagnolo, Economia, ecc.
 - Qualifica conseguita **Laurea in Scienze Politiche Relazioni Internazionali**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea

EDUCAZIONE SECONDARIA

- Date (da – a) Da Settembre 1982 a Settembre 1988
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore : Istituto Tecnico Commerciale di Stato A. Fusinieri di Vicenza (Italia)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, Diritto, Commercio, Lingue straniere
 - Qualifica conseguita **Diploma di Perito Commerciale e Programmatore PC**
-
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Scuola Superiore

CORSI DI LINGUA

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE (LIVELLO 8) - FRANCESE (LIVELLO 8) - SPAGNOLO (LIVELLO 8) - PORTOGHESE (LIVELLO 8)

• Capacità di lettura	buono	buono	buono	buono
• Capacità di scrittura	buono	buono	buono	buono
• Capacità di espressione orale	buono	buono	buono	buono
• Date (da – a)	Da 2005 fino ad oggi			
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Certificazione EU Interistituzionale, Centro di Lingua del Lussemburgo, Oxford College of London, University of Westminster in London			
• Qualifica conseguita	Diploma di Lingua Inglese (Livello 8)			
• Date (da – a)	Da 2005 fino ad oggi			
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Certificazione EU Interistituzionale e Centro di Lingua del Lussemburgo, Università di Perpignan in Francia,			
• Qualifica conseguita	Diploma di Lingua Francese (Livello 8)			
• Date (da – a)	Da 2005 fino ad oggi			
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Certificazione EU Interistituzionale e Centro di Lingua del Lussemburgo, Università Internazionale Menendes Pelayo Spagna			
• Qualifica conseguita	Diploma di Lingua Spagnola (Livello 8)			
• Date (da – a)	Da Giugno 1999 a Settembre 1999			
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Certificazione EU Interistituzionale e Centro di Lingua del Lussemburgo,			
• Qualifica conseguita	Diploma di Lingua Portoghese (Livello 8)			

VITA ALL'ESTERO

Ho vissuto in Italia, in Spagna, in Francia, in Inghilterra e ora sto' vivendo nel Lussemburgo.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

**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.

Fra le mie caratteristiche personali e le mie attitudini voglio sottolineare che le più importanti sono: la flessibilità, lo spirito d'iniziativa, l'equilibrio di giudizio, la capacità di lavorare sotto pressione, di progettare e organizzare attività, di stabilire e mantenere proficue relazioni di lavoro con persone di nazionalità e culture differenti (sono fra l'altro sposato con cittadina portoghese), la capacità di gestire risorse umane (ho infatti svolto per diversi anni servizio presso il settore personale del Comune di Vicenza, gestendo più di 1.000 dipendenti), capacità di redigere documenti e rapporti di sintesi chiari ed efficaci, gestire riunioni, parlare in pubblico (mi sono occupato di coordinare circa 50 segreterie decentrate svolgendo riunioni per rendere presente le eventuali modifiche contrattuali), disponibilità a viaggiare frequentemente in Paesi in Via di Sviluppo (amo viaggiare soprattutto nei paesi del Sud America dove mi piace vedere come vive la gente locale e cercare di entrare nella loro mentalità ed inoltre ho svolto anche viaggi studio/ricerca riguardanti le Organizzazioni Internazionali a Washington e New York, presso International Monetary Fund e World Bank, O.S.A., United Nations e a Ginevra presso United Nations, Croce Rossa Internazionale, W.T.O., I.L.O. e Alto Commissariato Diritti Umani), possiedo anche spirito di adeguamento a qualsiasi situazione in effetti ho vissuto in Italia, Francia, Inghilterra e adesso nel Lussemburgo.

**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.

Le mie più importanti capacità nel campo dell'organizzazione e delle competenze sono quelle di: avere un'eccellente capacità di comunicazione verbale, includendo anche quella telefonica e scritta, l'abilità di interpretare documentazioni legali ufficiali correttamente e di applicare le relative normative a livello amministrativo, di lavorare accuratamente e dentro i tempi previsti. Possedere un forte senso dell'organizzazione e un'abilità nella scelta delle priorità, capacità di lavorare sotto pressione e accuratamente, forte orientazione alla clientela e al servizio, senso della discrezione e della confidenzialità, tatto e diplomazia, nonché' abilità nello stabilire buone relazioni di lavoro con i colleghi e con il resto delle persone anche esterne.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono anche un appassionato di computer che utilizzo per circa 10 ore al giorno sia per il mio lavoro che durante il tempo libero (ho infatti conseguito anche un brevetto di programmatore informatico e ho seguito diversi corsi per mantenermi sempre aggiornato, avendo maturato una conoscenza di programmazione in: Basic, Cobol, AS400, SQL, Query; inoltre utilizzo giornalmente il completo pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Access, PowerPoint, e-mail, Internet).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

I miei hobbies preferiti sono cucinare (adoro la pasta), leggere e studiare, lo sport (pratico il gioco del calcio), il computer (Office e Internet), i viaggi (spesso e ovunque).

MOTIVAZIONI PERSONALI

In ciò che concerne le mie motivazioni personali, vorrei dire che sto' seguendo la carriera internazionale mosso dalla passione per questa e perché' credo anche profondamente nei valori della pace, nel rispetto dei diritti dell'uomo e dei valori cristiani, nello sviluppo sostenibile; credo fermamente in una società internazionale mossa da una coscienza non violenta, nell'unione e nel mutuo rispetto reciproco, nell'educazione ad una pacifica società umana, nella democrazia, nel senso di solidarietà, ospitalità, in una società multiculturale, nell'eguaglianza delle pari opportunità, nella protezione dell'ambiente, in una comunità internazionale formata da genti e di cittadini e non solo da Stati. Ritengo che nel nostro futuro più prossimo dovremo rispettare le diversità di culture, di religione, di razza e età, riconoscendo il valore di queste diversità per lo sviluppo della nostra società.

PATENTE O PATENTI

Categorie: (A e B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Servizio Militare e Associazioni

Relativamente al Servizio Militare e alla Società Civile, devo segnalare che ho passato 1 anno presso il Ministero dell'Interno nel Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e che sono membro e assistente volontario della Protezione Civile Italiana. Durante i miei studi sono stato anche membro della AIESEC Associazione Internazionale per gli Studi in Economia e Affari Sociali, nonché' della SIOI (Società Italiana per le Organizzazioni Internazionali) e la Contact International (associazione studentesca di relazioni internazionali)

REFERENZE

1) Mr. Maurizio Serra
Ex Direttore dell'Istituto Diplomatico del Ministero degli Affari Esteri Italiano

2) Professore Papisca Antonio e Professore Marco Mascia

Ex Direttore Università di Padova Direttore dell'European Master Programme on Human Rights and Democratisation c/o Interdepartmental Centre on Human Rights and the Rights of Peoples Via Anghinoni, 3 35121 Padova - Italy

3) Mr. Dal Santo Fabio

Direttore Dipartimento Risorse Umane presso il Comune di Vicenza

4) Mr. Squadrilli Ermanno

Ex Ambasciatore presso l'Ambasciata d'Italia in Lussemburgo

5, rue Marie-Adélaïde

L-2128 Luxemburg

PUBBLICAZIONI

- "DI.CO.'94 Indagine conoscitiva per i dipendenti comunali – Rapporto d'analisi" (Rapporto del 1995) coll. Andrea Bardin - Comune di Vicenza
- "Il ruolo dell'ente di governo locale negli affari internazionali: la realtà del Comune di Vicenza" (Monografia del 2002) – Autore Andrea Bardin – rel. Antonio Papisca – Università degli Studi di Padova

05/08/2022

Andrea Bardin