

# EUROPEO CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI



Nome BARDIN ANDREA  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 05/10/1968

## IN BREVE

### **Posizioni principali**

- Responsabile verificatore contabile bilancio europeo presso il Parlamento Europeo
- Responsabile selezione tirocini per Schuman Trainees e MEPs Trainees presso il Parlamento Europeo
- Responsabile ufficio paghe presso il Parlamento Europeo
- Responsabile Data Management presso la Corte dei Conti dell'Unione Europea
- Responsabile Ufficio Missioni presso la Corte dei Conti dell'Unione Europea
- Responsabile Ufficio Personale presso il Comune di Vicenza

### **Altre posizioni e nomine ricoperte**

- Incaricato riunioni durante il progetto EYE 2023 del Parlamento Europeo
- Preparatore e selezionatore per il Positive Action Programme 2023
- Nomina ad Ambasciatore del Parlamento Europeo per il Progetto Back to School 2023
- Nomina ad Ambasciatore dell'European Climate Pact per la Commissione Europea 2024
- Nomina a Moltiplicatore Elettorale del Parlamento Europeo 2024
- Nomina a responsabile Ufficio Progetti Europei del Comune di Vicenza

### **Principali studi**

- Master in Risorse Umane presso la Camera di Commercio del Lussemburgo
- Master in Diplomacy and International Relations presso il Ministero degli Affari Esteri Italiano
- Laurea Specialistica in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali a Padova combinata con studi presso la Santander School di Spagna, la Westminster University di Londra e l'Universite' de Perpignan in Francia
- Diploma di Ragioniere e Perito Programmatore
- Scuola di formazione Jean Monnet
- Scuola di formazione presso Human Rights Defender Antonio Papisca
- Scuola di formazione presso la SIOI e ISPI di Milano

### **Lingue di lavoro**

Italiano, inglese, francese, spagnolo, portoghese

### **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

## 1. PARLAMENTO EUROPEO

- Date (da — a)
- Nome e datore di lavoro
  - Tipo di attività o settore
  - Occupazione

Dal 1° NOVEMBRE 2018 fino ad oggi  
Parlamento Europeo — 37, Avenue John Kennedy (L-2929 Lussemburgo)  
UNIONE EUROPEA — ISTITUZIONE PUBBLICA INTERNAZIONALE  
FUNZIONARIO EUROPEO (Verificatore Contabile AST6.2)  
PARLAMENTO EUROPEO

Principali attività e responsabilità

**Risorse Umane - Verificatore Contabile - Direzione generale Personale**

### **Unità Risorse finanziarie**

- Verificare che le spese e le entrate del budget europeo siano conformi alle disposizioni regolamentari applicabili e al principio della sana gestione
- Controllo ex ante — approvazione delle proposte di impegno di spesa, ordini di spesa, proposte di entrate, ordini di recupero, apertura delle casse di anticipi e documenti di iscrizione e ritiro dell'inventario;
- Verifica dei progetti di contratti 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 un monitoraggio ex post sulla base del programma definito dall'ordinatore delegato per garantire la sana gestione finanziaria, l'efficienza in termini di costi e l'organizzazione del processo di attuazione
- Controllo del monitoraggio effettuato dai colleghi
- Svolgere lavori analitici e statistici
- Formazione attestata da un diploma o da una formazione/esperienza professionale equivalente ai sensi dell'articolo 5 dello statuto
- Conoscenza della struttura, dell'organizzazione, dell'ambiente e delle varie persone coinvolte del Segretariato generale
- Conoscenza del regolamento finanziario, delle sue modalità di applicazione e 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 pertinente
- Conoscenza delle norme amministrative e/o giuridiche e di bilancio che disciplinano 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 analitiche e di comprensione
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Un approccio meticoloso
- Capacità di lavorare con le figure
- Abilità interpersonali, riservatezza/discrezione, scadenze da rispettare, frequenti contatti con altre persone in Parlamento

- Date (da — a) Dal 1° DICEMBRE 2014 fino al 31 OTTOBRE 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Parlamento Europeo — 37, Avenue John Kennedy (L-2929 Lussemburgo)
- Tipo di attività o settore UNIONE EUROPEA — ISTITUZIONE PUBBLICA INTERNAZIONALE
- Occupazione o posizione FUNZIONARIO EUROPEO (Verificatore Contabile AST4.3)  
PARLAMENTO EUROPEO

Principali attività e responsabilità

**Risorse umane - Recruitment/ Trasferimenti /Ufficio traineeship\_Direzione generale Personale — Direzione Sviluppo delle risorse umane — Unità Assunzioni di personale contrattuale e assistenti parlamentari accreditati**

- Valutare i casi dopo aver analizzato e illustrato i fatti secondo norme, norme e procedure redigere e scrivere documenti amministrativi e posta al riguardo;
- All'interno del servizio, contribuendo a trattare i casi riguardanti aspetti amministrativi e/o di bilancio, finanziari o di gestione del personale, ecc.
- Mantenere, in relazione al settore di attività, i contatti interni, esterni e interistituzionali necessari al funzionamento del servizio
- Redazione di studi, note e riassunti — analisi, elaborazione e preparazione di progetti di regolamentazione nell'ambito di competenza e su qualsiasi argomento relativo alla gestione del personale su richiesta della direzione
- Lavori che comportano l'elaborazione di testi, l'inserimento di documenti nella forma corretta, la produzione di tabelle, la tenuta di diari, la posta, l'archiviazione, la preparazione di fascicoli, l'organizzazione di riunioni e/o la ricezione di visitatori dall'interno e dall'esterno del Parlamento, ecc.
- Formazione attestata da un diploma o da una formazione/esperienza professionale equivalente ai sensi dell'articolo 5 dello statuto
- Conoscenza della struttura, dell'organizzazione, dell'ambiente e delle varie 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, minuti, 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 progettuali, un approccio meticoloso, capacità interpersonali, capacità di lavorare nell'ambito di una squadra, iniziativa, riservatezza/discrezione;
- Frequenti contatti con persone all'interno e all'esterno del Parlamento, frequenti contatti con persone in altre istituzioni dell'UE

- Date (da — a) Dal 1° NOVEMBRE 2010 al 30 NOVEMBRE 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Parlamento Europeo — 37, Avenue John Kennedy (L-2929 Lussemburgo)
- Tipo di attività o settore UNIONE EUROPEA — ISTITUZIONE PUBBLICA INTERNAZIONALE
- Occupazione o posizione FUNZIONARIO EUROPEO (Verificatore Contabile AST2.5)  
PARLAMENTO EUROPEO

Principali attività e responsabilità

**Risorse umane — settore dei diritti e delle buste paga  
Direzione generale del Personale - Unità Diritti individuali e buste paga**

- Organizzazione e controllo dell'applicazione dello statuto: esaminare le questioni relative alle retribuzioni — codificazione, controllo e verifica dei dati nel PAN — svolgendo attività connesse alla contabilità salariale;
- Contattare funzionari e altro personale per fornire e ottenere informazioni (per telefono o per posta, o di persona)
- Fornire orientamenti in un settore di specializzazione (applicazione informatica, norme nazionali, questioni sociali e di bilancio, ecc.);

- Controllo dell'amministrazione contabile (controllo contabile, redazione di note e pagamenti diretti);
- Scrivere studi, note e riassunti
- Scadenze da rispettare, frequenti contatti con persone all'interno e all'esterno del Parlamento, capacità di lavorare nell'ambito di una squadra, iniziativa, competenze interpersonali, di lavorare con le figure, con un approccio meticoloso e una conoscenza della contabilità;
- Conoscenza dei sistemi d'ufficio: MS Word, e-mail, Internet/Intranet, Excel, PowerPoint, IT del Parlamento;
- Conoscenza dello statuto dei funzionari, tecniche e procedure contabili, regolamento finanziario, norme interne del Parlamento

## 2. CORTE DEI CONTI EUROPEA

Dal 15 NOVEMBRE 2004 al 31 OTTOBRE 2010  
 Corte dei Conti Europea — 12, rue Alcide De Gasperi (L-1615 Luxembourg)  
 UNIONE EUROPEA — ISTITUZIONE PUBBLICA INTERNAZIONALE  
 FUNZIONARIO EUROPEO (Assistente Segretariato Generale AST1)  
 CORTE DEI CONTI UNIONE EUROPEA

- Date (da — a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di attività o settore
  - Occupazione o posizione

Principali attività e responsabilità

### Segretariato Generale — Segretariato della Corte Europea

- Fornire supporto all'Helpdesk per gli utenti di Adonis;
- Registrare la posta ufficiale e confidenziale in entrata e in uscita nell'applicazione di archiviazione informatica Adonis;
- Archiviare e archiviare la corrispondenza e altri documenti da conservare;
- Gestire o distribuire documenti di lavoro;
- Preparare i fascicoli degli interpreti per le riunioni ordinarie del tribunale;
- Formare il personale ad utilizzare l'applicazione;
- Assistere nella fornitura e nella circolazione delle informazioni all'interno del dipartimento e della Corte;
- Consigliare e informare il personale in merito alla gestione dell'ufficio postale centrale;
- Gestione delle banche dati;
- Conoscenza dei sistemi d'ufficio: MS Word, e-mail, Internet/Intranet, Excel,

## 3. COMUNE DI VICENZA

Dal 1 SETTEMBRE 1990 al 15 NOVEMBRE 2004  
 Comune di Vicenza — Corso Palladio  
 STATO — ISTITUZIONE SETTORE PUBBLICO  
 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
 COMUNE DI VICENZA

- Date (da — a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di attività o settore
  - Occupazione o posizione

Principali attività e responsabilità

### Segretariato Generale — Segretariato della Corte Europea

- •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

## 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 Specialistica

## 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)	Febbraio 2005			
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	EU Interistituzionale e Centro di Lingua del Lussemburgo			
• Qualifica conseguita	<b>Diploma di Lingua Inglese (Livello 8)</b>			
• Date (da – a)	Giugno 2006			
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	EU Interistituzionale e Centro di Lingua del Lussemburgo			
• Qualifica conseguita	<b>Diploma di Lingua Francese (Livello 8)</b>			
• Date (da – a)	Settembre 2004			
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Oxford College of London UK and University of Westminster in London			
• Qualifica conseguita	<b>Diploma di Lingua Inglese (Livello 8)</b>			
• Date (da – a)	Giugno 2004			
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Perpignan (Francia)			
• Qualifica conseguita	<b>Diploma di Lingua Francese (Livello 8)</b>			
• Date (da – a)	Settembre 1999			
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Internazionale Menendes Pelayo (Spagna)			
• Qualifica conseguita	<b>Diploma di Lingua Spagnola (Livello 8)</b>			

## 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)

**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

Lussemburgo, 29/03/2024

*Andrea Bardin*