



BARBARA CASARIN

CONTATTI



Venezia



+39 3294258733



barbaracasarin6@gmail.com



03/08/1970

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Attitudine alla relazione
- Responsabilità
- Predisposizione all'ascolto
- Doti di leadership
- Capacità di parlare in pubblico
- Buona dialettica
- Professionalità
- Nozioni giuridiche ed economiche
- Capacità relazionali
- Affidabilità
- Gestione di progetti

PROFILO PROFESSIONALE

Persona determinata e attenta alla comunità, crede nel valore dell'impegno concreto e della partecipazione attiva alla vita pubblica. Si distingue per serietà, senso di responsabilità e capacità di ascolto, mettendo sempre al centro le esigenze dei cittadini. Guidata da spirito di collaborazione e trasparenza, porta avanti il proprio impegno con dedizione e continuità.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Presidente commissione di bilancio, 09/2020 - ad oggi
Comune di Venezia - Venezia, Venezia

- Convocazione delle sedute di commissione ordinarie e straordinarie del Consiglio di Bilancio.
- Partecipazione a riunioni del consiglio comunale, presentando proposte e difendendo politiche per il bene della comunità.
- Elaborazione di report e documenti ufficiali per il consiglio comunale, inclusi piani di lavoro e bilanci annuali.

Istruttrice minibasket federale, 09/2008 - ad oggi
Umana Reyer Venezia - Venezia, Venezia

- Promozione di sani principi sportivi di lealtà e collaborazione tra atleti e staff tecnico e nei confronti delle squadre avversarie sia dentro che fuori dal campo.
- Partecipazione attiva a manifestazioni ed eventi sportivi incoraggiando stili di vita sani e promuovendo le attività sportive.
- Motivazione e supporto morale a tutti gli atleti.
- Partecipazione a corsi di aggiornamento per apprendere nuove tecniche di settore.
- Coordinamento con altre figure professionali per il corretto sviluppo fisico degli atleti.

Assistente giudiziario presso ufficio UNEP, 05/2003 - ad oggi

Ministero della giustizia - Venezia, Ve

- Redazione di verbali, atti giudiziari e corrispondenza legale, garantendo precisione e riservatezza.
- Gestione delle comunicazioni tra il magistrato e le parti coinvolte nel processo, facilitando un flusso di informazioni costante.

- Classificazione e archiviazione di documenti giudiziari e legali, migliorando l'accessibilità e la ricerca.
- Notifica delle comunicazioni e dei provvedimenti del giudice alle parti in causa.
- Monitoraggio del flusso documentale e attività di inserimento dati.
- Archiviazione e conservazione di fascicoli di processo, atti legali e documenti ufficiali.
- Monitoraggio delle scadenze legali assicurando che tutte le azioni vengano completate in tempo.

Consigliere comunale, 06/2015 - 06/2020

Comune di Venezia - Venezia, Venezia

- Partecipazione a riunioni del consiglio comunale, presentando proposte e difendendo politiche per il bene della comunità.
- Discussione collegiale di decisioni a carattere politico-amministrativo nel pieno interesse delle istanze della collettività e dell'elettorato.
- Presentazione di interrogazioni, mozioni e proposte di risoluzioni.
- Approvazione del bilancio annuale.

Assistente giudiziario presso procura dei minori, 05/1999 - 04/2003

Ministero della giustizia - Venezia, Venezia

- Classificazione e archiviazione di documenti giudiziari e legali, migliorando l'accessibilità e la ricerca.
- Rilascio di estratti autentici e copie conformi di atti e documenti legali nonché dei certificati dei casellari giudiziali.
- Monitoraggio del flusso documentale e attività di inserimento dati.
- Archiviazione e conservazione di fascicoli di processo, atti legali e documenti ufficiali.
- Monitoraggio delle scadenze legali assicurando che tutte le azioni vengano completate in tempo.
- Gestione degli archivi legali mantenendo l'organizzazione e la riservatezza dei documenti.

Barbara Casarin

