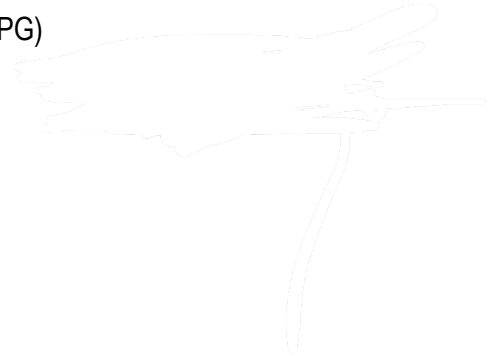


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Bucari Barbara**
Indirizzo **VIA MONINA,24 06023 GUALDO TADINO (PG)**
Telefono
Fax
E-mail **Barbara.bucari@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **10.10.1979**
Sesso **F**



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Gennaio 2011 a oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **DUCOPS SERVICE - SAC SRL Soluzioni Aziendali e Consulenza**
 - Tipo di azienda o settore **Resp. Ufficio progettazione servizi multiservice, ricerca e sviluppo**
 - Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Redazione progetti di servizio per settore cleaning pubblico e privato, ristorazione collettiva, servizi socio assistenziali.**

- Date (da – a) **Luglio 2004 – Gennaio 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Gualdo Tadino**
 - Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
 - Tipo di impiego **Impiegato tempo determinato – amministrativo contabile C**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto Segreteria del Sindaco con funzioni amministrative, di comunicazione e relazione con il pubblico e la stampa**

- Date (da – a) **Marzo 2003 – Luglio 2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Gualdo Tadino**
 - Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
 - Tipo di impiego **Lavoratore a progetto con contratto di collaborazione coordinata e continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico per la progettazione e lo start-up dell'URP comunale sotto il coordinamento della Direzione Generale dell'Ente**

- Date (da – a) **2001-2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **APEX GRAPHICS Zona Ind. Nord – Gualdo Tadino**
 - Tipo di azienda o settore **Grafico**

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Stage formativo post universitario
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Graphic design, tecnico di pre stampa
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1999-2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	EMMERRE PUBBLICITA' DI MARINELLI ROBERTO
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	GRAFICO PUBBLICITARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	APPRENDISTA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	TECNICO DI GRAFICA PUBBLICITARIA, PRESTAMPA E STAMPA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2000 -2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università per Stranieri di Perugia – Laura di 1° livello in teoria e tecnica della comunicazione
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Progettazione, Comunicazione
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Tecnico della Comunicazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Laurea di primo livello
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1995- 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Magistrale Bambin Gesù
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Diploma maturità magistrale quinquennale
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Maturità magistrale

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Corso “La sicurezza sui luoghi di lavoro dlgs 81/2008 e successive modifiche”
 Corso “codice degli appalti pubblici”
 Corso “redazione dei capitolati di gara e vendita dei servizi”
 Corso in materia di igiene e disinfettanti nel settore Agral
Corso su DM Ambiente 12 Maggio 2012 – E-procurement e servizi ecologici
 Corso in materia di disinfezione delle superfici ospedaliere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Lavoro di gruppo, organizzazione e pianificazione, confronto. Capacità di rispettare tempi e scadenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Lavorando come responsabile di ufficio in diversi settori ho sviluppato la capacità di gestire le risorse umane a me affidate valorizzando le loro esperienze ed attitudini senza perdere di vista i

rapporti umani che sono alla base di ogni collaborazione. Allo stesso tempo, dovendomi confrontare con gerarchie superiori ho potuto sviluppare l'attitudine al rispetto delle direttive, a capire, raggiungere e comunicare obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

OTTIME CONOSCENZE INFORMATICHE

INDESIGN- PHOTOSHOP- ILLUSTRATOR- CORELDRAW

SVILUPPO MEDIA (PROGRAMMI VIDEO EDITING)

PROGRAMMI PACCHETTO OFFICE (EXCEL – WORD – POWERPOINT ECC)

PATENTE O PATENTI

B