

INFORMAZIONI PERSONALI

Daniele Barison



 [Redacted]
 [Redacted]  [Redacted]
 barisondaniele@yahoo.it
 Codice FISCALE [Redacted]

Sesso Maschio | Data di nascita 04/04/1990 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/04/2023 – ad Oggi

Istruttore Amministrativo Contabile
Consiglio di Bacino Rovigo, Viale delle Industrie 53A, 45100, Rovigo.

Ente Pubblico.

Gestione dei processi amministrativi e contabili, Gestione dei documenti Contabili e di programmazione dell'ente, Analisi e controllo delle fasi di entrata e spesa e degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la tesoreria e altre amministrazioni.

08/09/2020 - 24/09/2020

Impiegato Tecnico dei servizi assicurativi - Tirocinio
Agenzia UnipolSai di Rovigo, Via Leopoldo Baruchello 8, 45100, Rovigo

Agenzia di Assicurazioni

Attività di front office clienti, verifica scadenze mesi di agosto e settembre, gestione centralino, chiamate in uscita e promozione polizze, verifiche pagamenti, verifiche disdette, gestione archivio e inserimento polizze in posizione, storno polizze disdette.

07/08/2018 - 02/10/2018

Addetto Ufficio Amministrativo - Tirocinio
BREVIGLIERI S.R.L., Corso del Popolo 100, 45100, Rovigo

Office Solutions, Vendita e gestione di prodotti per l'ufficio

Attività amministrativa, contabile e di segreteria generale, Registrazione Pagamenti, movimenti di prima nota, compilazione e archiviazione schede carburante automezzi, archiviazione registri iva e libro giornale, Archiviazione Fatture e documenti di trasporto, Raccolta dati Questionario SA8000 fornitori, Gestione Pratiche, Comunicazione con Clienti e fornitori, Riordino e Gestione generale dell'Archivio.

09/06/2008 - 08/08/2008

Addetto Ufficio Amministrativo - Stage
CONFAGRICOLTURA ROVIGO (ufficio di zona), Via Sacro Cuore 7/C, 45100, Rovigo

Associazione sindacale settore agricolo

Attività amministrativa e di segreteria, Ordinamento ed archiviazione pratiche PAC 2008, Verifica, ordinamento ed archiviazione documenti relativi alla fornitura di carburanti agevolati per le imprese agricole, Ordinamento ed impostazione generale dell'archivio presso l'ufficio di zona.

ESPERIENZA
AMMINISTRATIVA PUBBLICA

09/06/2016 – ad Oggi

Assessore presso Comune di San Martino di Venezze
COMUNE DI SAN MARTINO DI VENEZZE (RO) Piazza A. Moro 1 45030, S. Martino di V.

Enti Pubblici Locali, Amministrazione del servizio Pubblico

Assessore con delega allo sport, rapporti con le associazioni, politiche giovanili.

Dal 04/10/2021 Assessore con delega ai Servizi Demografici.

Dal 09/06/2016 al 04/10/2021 Assessore con delega di supporto per Bilancio, finanza locale,

rapporti con enti e società partecipate.

16/05/2011 – ad Oggi

Consigliere presso Comune di San Martino di Venezze

COMUNE DI SAN MARTINO DI VENEZZE (RO) Piazza A. Moro 1 45030, S. Martino di V.

Enti Pubblici Locali, Amministrazione del servizio Pubblico

Dal 16/05/2011 al 05/06/2016 Consigliere Delegato per i servizi sociali e le politiche giovanili.

ISTRUZIONE

24/09/2009 - 09/10/2015

Laurea in Diritto dell'Economia e Governo delle Organizzazioni

Università degli studi di Padova, Facoltà di Scienze politiche, Giuridiche e studi internazionali

Diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto dell'Unione Europea, economia politica, economia aziendale, diritto del commercio internazionale, diritto bancario, informatica, scienza delle finanze, sistemi giuridici comparati, istituzioni di diritto privato, lingua Inglese, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto tributario, statistica.

13/09/2004 - 08/07/2009

Diploma di Perito Tecnico Agrario

Istituto Tecnico Agrario Statale (Ottavio Munerati), Sant'Apollinare Rovigo

Economia e tecniche di gestione aziendale, diritto ed economia, tecniche di produzione vegetale, tecniche di produzione animale, topografia e costruzioni, estimo, biologia, scienze della terra, chimica, fisica, ecologia e lingua inglese.

FORMAZIONE

27/01/2020 – 06/05/2020

Attestato Frequenza Corso "Tecnico dei Servizi Assicurativi"

cod. 1413-0003-756-2019/1. Organizzato da Regione Veneto e Agenzia di Formazione e-cons s.r.l. e svolto presso sede e-cons di Boara Pisani (PD).

Tecnica Assicurativa, Tecniche di comunicazione, Social media marketing e web social, Normativa Privacy e gestione dei dati personali, Informatica.

Durata del corso: 200 ore.

Il corso comprende il modulo obbligatorio per la Sicurezza generale sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 81/2008. (modulo base 4 ore e avanzato 4 ore)

14/01/2019 - 08/02/2019

Certificato di Frequenza Corso "Aggiornamento Operatore Fiscale"

cod. P0131926331000. Organizzato da Umana Forma presso CISL Rovigo.

Aggiornamenti 2019 materia fiscale e ripasso Concetti di Tributi, Reddito, Dichiarazione dei redditi, Comunicazione e rapporto con il cliente e procedure informatiche.

Durata del corso: 112 ore

Il corso comprende anche il modulo obbligatorio per la Sicurezza generale sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 81/2008. (modulo base ore 4)

28/06/2018 - 20/07/2018

Attestato Frequenza Corso "Addetto Ufficio Commerciale"

cod. 1003-7-1785-2017. Organizzato da S.I.V.E. Formazione svolto presso Consorzio Industriale formazione e Innovazione Rovigo.

Tecniche di comunicazione, Social media e web social, strategie di marketing e Qualità. Durata del corso: 120 ore.

Il corso comprende il modulo obbligatorio per la Sicurezza generale sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 81/2008. (modulo base 4 ore e avanzato 12 ore)

20/11/2017 - 27/03/2018

Certificato di Frequenza Corso "Operatore Fiscale"

(cod. P0581700650306 ore 240 – cod. P0581700650302 ore 60)

Organizzato da ADECCO e da Forma.Temp, presso sede CGIL Rovigo.

Concetti base: Tributi, Reddito, Dichiarazione dei redditi, Comunicazione e rapporto con il

cliente, procedure informatiche. Durata del Corso: 300 ore

Il corso comprende anche il modulo obbligatorio per la Sicurezza generale sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 81/2008. (modulo base ore 4)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese B1	B1	B1	B1	B1
Francese A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ottime capacità comunicative e relazionali, disponibilità all'ascolto e attitudine al contatto con il prossimo, atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento ai nuovi ambienti in generale; Competenze comunicative maturate attraverso l'attivo impegno nel volontariato e nell'amministrazione pubblica.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità organizzative e di coordinamento buone, ottime capacità di lavoro in gruppo, totale autonomia nella gestione del lavoro e nei rapporti personali, puntualità, precisione, ordine e determinazione nel lavoro e nel raggiungimento degli obiettivi; competenze organizzative maturate attraverso il percorso di studi e attraverso l'attivo impegno nel volontariato e nell'amministrazione Pubblica.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Autonomo	Utente Autonomo	Utente Autonomo	Utente Base	Utente Autonomo

- applicativi Microsoft e del pacchetto office (excel, word, power point)
- gestione posta elettronica
- sistemi operativi Microsoft Windows

Patente di guida B (Automunito)

ULTERIORI INFORMAZIONI

SU RICHIESTA SI RILASCIÀ COPIA DI DIPLOMA E/O ATTESTAZIONI - CERTIFICAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

San Martino di Venezze, 01/10/2025

FIRMA

Daniele Barison

