

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>HELENIA BARBAN</b>
Indirizzo	OMISSIS
Telefono	OMISSIS
Fax	OMISSIS
E-mail	OMISSIS
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	OMISSIS

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 16/11/2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale del Veneto – Palazzo Ferro Fini – San Marco 2322 – 30124 Venezia  
Segreteria Generale - Unità Relazioni Esterne
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione eventi, attività di relazioni esterne ed internazionali, attività di cerimoniale, omaggistica di rappresentanza, istruttoria patrocini del Consiglio regionale del Veneto
  
- Date (da – a) Dal 14/06/2018 al 15/11/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assunzione di ruolo presso il Consiglio regionale del Veneto – Palazzo Ferro Fini – San Marco 2322 – 30124 Venezia assegnata alla Vice presidenza del Consiglio regionale
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Segreteria Vice Presidente del Consiglio Regionale
  
- Date (da – a) Dal 16/03/2018 al 13/06/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Arpav – Agenzia Regionale Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto – Via Ospedale Civile 24 – 35121 Padova **in comando presso Consiglio regionale del Veneto** – Palazzo Ferro Fini – San Marco 2322 – 30124 Venezia assegnata alla Vice presidenza del Consiglio Regionale
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Segreteria Vice Presidente del Consiglio regionale del Veneto
  
- Date (da – a) Dal 01/07/2015 al 15/03/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Arpav – Agenzia Regionale Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto – Via Ospedale Civile 24 – 35121 Padova **in comando presso Consiglio regionale del Veneto** – Palazzo Ferro Fini – San Marco 2322 – 30124 Venezia assegnata alla Vice presidenza del Consiglio Regionale
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Vice Presidente del Consiglio regionale

- Date (da – a) Dal 16/06/2015 al 30/06/2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Arpav – Agenzia Regionale Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto – Via Ospedale Civile 24 – 35121 Padova
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
    - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità Segreteria Direzione Generale
  
- Date (da – a) Dal 24/06/2010 al 15/06/2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Arpav – Agenzia Regionale Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto – Via Matteotti 27 – 35127 Padova **in comando presso Consiglio regionale del Veneto** – Palazzo Ferro Fini – San Marco 2322 – 30124 Venezia assegnata al Gruppo Consiliare Popolo della Libertà
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
    - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità Incarico di Responsabile Vicario
  
- Date (da – a) Dal 08/08/2008 al 23/06/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Arpav – Agenzia Regionale Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto – Via Matteotti 27 – 35127 Padova **in comando presso Consiglio regionale del Veneto** – Palazzo Ferro Fini – San Marco 2322 – 30124 Venezia assegnata al Gruppo Consiliare Alleanza Nazionale
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
    - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità Incarico alternato di Responsabile e Vicario
  
- Date (da – a) Dal 01/08/2008 al 07/08/2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Arpav – Agenzia Regionale Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto – Via Matteotti 27 – 35127 Padova
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
    - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità Segreteria Direzione Generale
  
- Date (da – a) Dal 01/12/2000 al 31/07/2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale del Veneto – Palazzo Ferro Fini – San Marco 2322 – 30124 Venezia assegnata al Gruppo Consiliare Alleanza Nazionale
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
    - Tipo di impiego Assistente amministrativo a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Incarico alternato di Responsabile e Vicario
  
- Date (da – a) Dal 01/09/1995 al 30/11/2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Consiliare Alleanza Nazionale - Consiglio Regionale del Veneto Palazzo Ferro Fini – San Marco 2322 – 30124 Venezia
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
    - Tipo di impiego Consulente
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di studio e ricerca

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1991
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico per il turismo – Venezia (F. Algarotti)
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Competenze specifiche nel comparto delle imprese del settore turistico, legate alla valorizzazione integrata e sostenibile del patrimonio culturale, artistico, artigianale, enogastronomico, paesaggistico ed ambientale. Sono parte strutturante di questo profilo professionale specifico anche le competenze in tre lingue straniere.
  
  - Qualifica conseguita Perito tecnico per il turismo
- Alle competenze specifiche di indirizzo integra quelle generali nel campo dei macro fenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi aziendali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUE

#### INGLESE

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

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

#### FRANCESE

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

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

#### TEDESCO

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

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spirito di gruppo e capacità di relazione all'interno di gruppi di lavoro e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste attitudini grazie all'esperienza di lavoro all'interno del gruppo consiliare Alleanza Nazionale e del gruppo consiliare Popolo della libertà. Atteggiamento costruttivo ed ottimo senso di adattamento ai diversi contesti.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Nel periodo di lavoro dal 2010 al 2014 mi è stato conferito l'incarico di dirigente vicario con la responsabilità esclusiva di: redazione del rendiconto del gruppo consiliare; rapporti con la Corte dei Conti; responsabile per la gestione contabile dei finanziamenti assegnati al gruppo dal consiglio regionale oltre alle attività ordinarie svolte anche negli anni precedenti, quali: monitoraggio dei fondi assegnati dalla regione veneto per specifici progetti ed interventi sul territorio; predisposizione su indicazione dei consiglieri di atti ispettivi; attività di ricerca legislativa; organizzazione di convegni, seminari e incontri su specifiche tematiche di interesse regionale.

Dal 2015 al 2020 nella Segreteria del Vicepresidente del Consiglio regionale oltre all'attività ordinaria di cui sopra, ho collaborato con il Vicepresidente nella sua attività istituzionale e di rappresentanza del Consiglio regionale del Veneto.

Dal 2020 nell'Ufficio Relazioni Esterne del Consiglio regionale collaboro nel coordinamento delle attività di relazioni esterne ed internazionali, attività di cerimoniale, programmazione e coordinamento di eventi istituzionali quali convegni e mostre, nonché le istruttorie per la concessione del patrocinio del Consiglio regionale.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Ottima capacità di navigare in Internet e posta elettronica. Ottima conoscenza della comunicazione digitale.

Conoscenza del software FrontPage per la creazione di siti web accessibili e del linguaggio html (attestato rilasciato dalla scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali Ceida di Roma).

Conoscenza del software Photoshop per l'elaborazione di fotografie (fotoritocco) e, più in generale, di immagini digitali.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Interesse per la fotografia e per le attività artistico-creative in generale.

#### PATENTE O PATENTI

A - Motocicli di potenza superiore a 15kw  
A2 - Motocicli di potenza non superiore a 35 kw  
B - Autoveicoli