

Curriculum vitae



Informazioni personali

Nome **Anna Barbato**
Residenza [REDACTED]
Indirizzo sede lavoro **Piazza Municipio - Palazzo San Giacomo Napoli - Dipartimento Segreteria Generale**
Telefono [REDACTED] **081.7954423 (ufficio)**
E-mail [REDACTED]

Nazionalità **Italiana**
Luogo e data di nascita **Napoli, 24.12.1975**
Stato Civile **Nubile**

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) **Dicembre 2010 – In corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli - Dipartimento Segreteria Generale - Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione - Ente Locale**
- Tipo di impiego **Tempo indeterminato, nel ruolo di "Funzionario economico-finanziario" (Cat. D3), a seguito di superamento, collocandomi al 2° posto in graduatoria, della procedura selettiva relativa a Bando Concorso-Corso, gestita dalla Commissione Interministeriale per l'attuazione del progetto Ripam per complessivi n. 23 posti profilo CF8 - "Funzionario economico-finanziario"**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Da settembre 2014, nomina di "Referente per la Trasparenza", con attribuzione di relativa Posizione Organizzativa, con funzione di supporto al Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, e al Vicesegretario Generale, nella qualità di responsabile per la trasparenza, per l'attuazione della vigilanza e del monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato e integrato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con funzione di coordinamento e supporto in materia per tutti gli uffici dell'Ente, nonché di collaborazione con il N.I.V. – Nucleo Indipendente di Valutazione dell'Ente in riferimento agli obblighi di trasparenza;
 - adempimenti relativi alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Servizio Affari Generali del Dipartimento Segreteria Generale e coordinamento delle corrispondenti attività svolte dai singoli Servizi nello stesso ricompresi (tra i principali adempimenti, figurano: previsioni di bilancio annuale e pluriennale, riaccertamento dei residui attivi e passivi, gestione fondi economici e non, predisposizione documenti allegati al bilancio e al rendiconto);
 - redazione delle osservazioni del Segretario Generale sulle proposte di deliberazione sottoposte all'esame della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - predisposizione di proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di proposta al Consiglio Comunale in alcune materia di competenza del Servizio Affari Generali del Dipartimento;
 - effettuazione di studi e ricerche economiche-giuridiche concernenti questioni di diversa natura;
 - redazione di note segretariali e circolari informative relative a novità legislative;
 - supporto nell'ambito delle consultazioni elettorali tenutesi dall'anno 2011 ad oggi, con particolare riferimento alle attività concernenti il monitoraggio dell'entrata e della spesa

delle risorse finanziarie stanziare;

- collaborazione nell'ambito del gruppo di lavoro costituito per la predisposizione del *Piano di Riequilibrio Finanziario del Comune di Napoli* adottato ai sensi dell'adesione alla procedura introdotta dal d.l. 174/2012;
- collaborazione alle attività dell'"Osservatorio permanente dei Beni Comuni della Città di Napoli", costituito con decreto sindacale n. 314 del 24.06.2013;
- redazione delle osservazioni sulle determinazioni dirigenziali nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa previsto ai sensi dell'art. 147bis, co. 2, del d. lgs. n. 267/2000 e di competenza del Segretario Generale.

- Date (da – a) Novembre 2008 – Maggio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città della Scienza S.p.A. Via Coroglio - Napoli**
- Tipo di azienda o settore Società a partecipazione pubblica mista, di supporto tecnico alla Regione Campania in materia di industria, agro-industria, artigianato, commercio ed energia ed alle politiche di sviluppo dell'Assessorato all'Agricoltura e alle Attività Produttive della Regione Campania (servizio svolto presso l'AGC - Area Generale di Coordinamento 012 - Settore 02 "Sviluppo e promozione delle attività artigiane")
- Tipo di impiego Collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza tecnica e consulenza specialistica relativamente alle attività relative all'attuazione del "Bando per il Sostegno allo sviluppo ed all'innovazione delle imprese artigiane" - Linea d'Azione 3 – Attività 4 del PASER – Piano di Azione per lo Sviluppo Economico Regionale
- Date (da – a) Novembre 2006 – Luglio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **E.F.I. – Ente Funzionale per l'Innovazione e lo Sviluppo Regionale S.p.A. – CDNA Isola A/6 – 80143 Napoli**
- Tipo di azienda o settore Società interamente partecipata della Regione Campania, con attività di supporto tecnico alla Regione Campania in materia di industria, agro-industria, artigianato, commercio ed energia ed alle politiche di sviluppo dell'Assessorato all'Agricoltura e alle Attività Produttive della Regione Campania
- Tipo di impiego Collaboratore a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza tecnica e consulenza specialistica relativamente alle seguenti attività:
 - "Bando per il Sostegno allo sviluppo ed all'innovazione delle imprese artigiane" Linea d'Azione 3 – Attività 4 del PASER - Piano di Azione per lo Sviluppo Economico Regionale
 - Adempimenti di chiusura, rendicontazione e certificazione all'Unione Europea dei Bandi PIC PMI, RESIDER II, RETEX.
- Date (da – a) Febbraio 2004 – Aprile 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Prima S.r.l.**
- Tipo di azienda o settore Società di consulenza aziendale
- Tipo di impiego Dottore Commercialista
- Principali mansioni e responsabilità Gestione SAL relativamente a programmi/progetti finanziati da fondi comunitari, nazionali e regionali (Leggi agevolative gestite da Sviluppo Italia, legge n. 488/92, contratto di Programma Nazionale, bandi finanziati dalla Regione Campania)
 - Analisi e realizzazione di studi di fattibilità;
 - Analisi e realizzazione di progetti per la creazione e lo sviluppo d'impresa.

- Date (da – a) Marzo 2002 – Dicembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ordine degli Psicologi della Campania** – Piazzetta M. Serao, 7 – 80132 Napoli
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Non Economico
- Tipo di impiego Consulenza
- Principali mansioni e responsabilità - Supporto al Tesoriere nell'espletamento delle attività di gestione economico-finanziaria dell'Ente

Esperienza lavorativa come formatore

- Date (da – a) Febbraio 2006 - Maggio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISVE Istituto di Studi per lo Sviluppo Economico** – Piazzale Tecchio, 52 Mostra d'Oltremare - Varco A - 80125 Napoli
- Tipo di azienda o settore Ente morale
- Tipo di impiego Formatore
- Principali mansioni e responsabilità Docente e Facilitatore di Project Work nell'ambito dei percorsi formativi rivolti ai dipendenti della Regione Campania e incentrati su *“La Politica di coesione europea ed il nuovo ciclo di Programmazione (2007-2013): metodologie e strumenti per la gestione delle politiche integrate di sviluppo”*.
- Date (da – a) Ottobre 2004 – Marzo 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **S.T.A.M.P.A. S.c.r.l.** - Via Loggia dei Pisani, 25 80133 Napoli
- Tipo di azienda o settore Servizi tecnici, amministrativi e finanziari
- Tipo di impiego Formatore
- Principali mansioni e responsabilità Attività di Docenza relativamente ai Moduli *“Conoscenze delle proprie capacità e potenzialità”* e *“Tecniche e strumenti per la ricerca del lavoro”* nell'ambito del Progetto sperimentale per l'occupabilità dei disoccupati di lunga durata (D.L.D.)
- Date (da – a) Settembre 2002 – Luglio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Italiana Istruzione Informazione e Formazione**
Via dell'Arco Mirelli - Napoli
- Tipo di azienda o settore Ente di Formazione Professionale accreditato dalla Regione Campania
- Tipo di impiego Formatore
- Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza relativamente a diversi corsi di formazione professionale (corsi IFTS – Istruzione e Formazione Tecnica Superiore, Corsi Por Campania, Corsi O.F.I.S. – Offerta Formativa sperimentale integrata d'Istruzione e Formazione).
- Date (da – a) Febbraio 2002 – Giugno 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Napoli “Federico II” - Centro Interdipartimentale di Ricerca L.U.P.T.** – Via Toledo, 42 80133 Napoli
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Non Economico
- Tipo di impiego Formatore
- Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza nell'ambito del percorso di informazione ed orientamento dei giovani a rischio di esclusione dal mercato del lavoro finanziato dall'Amministrazione Provinciale di Napoli con D.G.R. n. 13978 del 19/12/2003.

Istruzione e formazione

- Data conseguimento 14 maggio 2016
- Titolo Qualifica rilasciata **Master di II Livello in "Pratica Manageriale Pubblica" (senza borsa di studio)**
- Votazione 110/110
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione e Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Dipartimento di Economia Management e Istituzioni

- Data conseguimento 2006
- Titolo Qualifica rilasciata **Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Dipartimento di Economia Management e Istituzioni

- Data conseguimento 22 marzo 2000
- Titolo Qualifica rilasciata **Laurea in Economia e Commercio**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli "Federico II"
- Votazione 105/110

- Data conseguimento 1994
- Titolo Qualifica rilasciata **Maturità Classica**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio Statale "V. Emanuele II" – Via S. Sebastiano, 53 - Napoli
- Votazione 54/60

Altri Titoli:

- Vincitrice del Corso – Concorso, per n. 25 posti di "Istruttore direttivo-economico finanziario – CF7/N", con posizionamento al 4° posto in graduatoria (rinuncia per contestuale vittoria di Concorso-Corso indetto con medesimo bando per profilo superiore di Funzionario economico-finanziario)
- Abilitazione all'insegnamento agli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore per la Classe A048 – Matematica Applicata all'Economia, conseguita presso la S.I.C.S.I. Scuola Interuniversitaria Campania di Specializzazione all'Insegnamento - Università degli Studi di Napoli "Parthenope" (Biennio 2006/2008)
- Revisore dei Conti nominato dal Ministero dell'Istruzione, Università e ricerca presso l'ATS - Ambito Territoriale Scolastico di Bacoli;
- Abilitazione all'esercizio dell'attività di conciliatore presso la Camera di Conciliazione C.C.I.A.A. della Provincia di Napoli dal Luglio 2006 a seguito di procedura concorsuale pubblica e relativo esercizio.

Conoscenza lingue straniere

- Capacità di lettura **Lingua Inglese** Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono
- Corsi frequentati
 - Corso Advanced presso istituto "City & Guilds" – Napoli
 - Corso Advanced "Focus on Business English" - Napoli
 - Corso Advanced presso "King's Street College" e "Callan School" – Londra
 - Corso Intermediate presso Istituto "New Europe" – Napoli

• Certificazione competenze

Attestazione conseguimento livello B2 – Intermedio superiore del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER)

Francese

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Elementare

Spagnolo

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Elementare

• Capacità e competenze informatiche

- Buon livello di conoscenza ed utilizzo delle tecnologie informatiche, con riferimento ai principali sistemi operativi MS-Dos, Microsoft Windows; ottima capacità di ricerca di informazioni mediante l'utilizzo di internet Explorer; buona capacità di utilizzo dei software operativi in uso presso l'Amministrazione Comunale (ASCOTWeb, Administra, ecc.).

• Certificazione competenze

ECDL – European Computer Driving Licence conseguita con massimo punteggio

Altri corsi di formazione frequentati

- Seminario "Bilancio e rendiconto armonizzato negli Enti Locali" organizzato da IFEL – Fondazione ANCI (29 settembre 2016);
- Seminario "Formazione per organismi indipendenti di valutazione (OIV) e strutture di controllo interno" organizzato dalla SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Sede di Caserta (8 ottobre 2015);
- Seminario "Acquisizione e progressione del personale" organizzato dalla SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Sede di Caserta (10 marzo 2015);
- Corso di formazione "Progetto Appalto Sicuro – PON Sicurezza per lo Sviluppo Obiettivo Convergenza 2007/2013 "Formazione integrata per contrastare i fenomeni di corruzione e d'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici" presso Foromez PA (dal 9 febbraio al 31 marzo 2015);
- Seminario "Acquisizione e progressione del personale" nell'ambito delle azione del Piano Nazionale Anticorruzione presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Sede di Caserta (10 marzo 2015);
- Workshop "Gli Enti Locali nella programmazione dei Fondi Europei 2014-2020: strumenti, impegni, opportunità" organizzato da ANCI Campania (14 maggio 2013)
- Workshop "Appalti e legalità: tra centralizzazione e innovazione" organizzato da ASMEL – Napoli (9 maggio 2014);
- Corso di formazione "Esercitazione pratica di uso dei sistemi telematici di acquisto nel MEPA" presso l'ente formatore "CEIDA S.r.l." – Roma (20-21 novembre 2013)
- Corso di formazione "La gestione dei servizi locali dopo il D.P.R. 168/10 e la sentenza Corte Costituzionale n. 325" presso "CEIDA S.r.l." – Roma (15-16 dicembre 2011);
- Master presso Università Telematica Pegaso "Progettazione e metodologie didattiche nella scuola delle competenze" (2008-2009).

Competenze trasversali:

- Capacità di assumere decisioni, previa analisi complessiva delle diverse situazioni e/o di proporre soluzioni e idee per la risoluzione dei problemi;
- capacità di una gestione efficace ed efficiente delle risorse assegnate, finanziarie



e umane;

- capacità di perseguire gli obiettivi assegnati, secondo le modalità e i tempi relativi prestabiliti;
- capacità di mediazione, di gestione dello stress e di operare in situazioni di necessità e di urgenza;
- capacità di lavorare in team;
- flessibilità e capacità di adattamento al cambiamento.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", limitatamente alle finalità per le quali il presente curriculum vitae è stato rilasciato.

La sottoscritta, inoltre, dichiara che le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono state rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa".

Napoli, 23.11.2016

Anna Barbato

