

Curriculum vitae



Informazioni anagrafiche e di contatto

Nome e Cognome **Anna Barbato**
E-mail anna.barbato@comune.napoli.it
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita Napoli, 24.12.1975

Posizione professionale

- Date (da – a) Dicembre 2010 – In corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli - Dipartimento Segreteria Generale** – Piazza Municipio - Napoli
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione - Ente Locale**
- Tipo di impiego Tempo indeterminato, **“Funzionario economico-finanziario” (Cat. D3)**, a seguito di superamento, mediante collocazione al 2° posto della graduatoria finale, della procedura selettiva relativa a Bando Concorso-Corso, gestita dalla Commissione Interministeriale per l'attuazione del progetto Ripam per complessivi n. 23 posti.
- Principali mansioni e responsabilità Da maggio 2015 mi è stata attribuita la Posizione Organizzativa denominata **“Trasparenza e Risorse finanziarie”** per lo svolgimento delle seguenti attività:
 - 1) per quanto attiene alle attività rientranti nell'ambito “Trasparenza”, supporto al Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, e al Vicesegretario Generale, nella qualità di Responsabile per la trasparenza, per le seguenti attività:
 - coordinamento, impulso e monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale nei confronti di tutti gli Uffici dell'Ente, nonché dei Servizi ricompresi nel Dipartimento;
 - aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – Sezione Trasparenza;
 - rendicontazione all'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione in relazione all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
 - gestione richieste di accesso civico dirette al Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 5, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013;
 - supporto agli Uffici ai fini dell'attuazione della corretta attuazione del diritto di accesso generalizzato, anche in raccordo con il Servizio U.R.P.;
 - gestione delle richieste di riesame da parte del Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. n. 33/2013;
 - supporto al N.I.V. – Nucleo Indipendente di Valutazione dell'Ente per le relative attività in materia di trasparenza, con particolare riferimento alla predisposizione dell'attestazione annuale all'ANAC sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'Amministrazione comunale e al monitoraggio complessivo sulla relativa attuazione;
 - aggiornamento normativo in materia di trasparenza, anche con la predisposizione di circolari e direttive rivolte a tutti gli Uffici dell'Ente, nonché di regolamenti;
 - rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione e con il Dipartimento della Funzione Pubblica in relazione a monitoraggi a campione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Comune di Napoli;

- svolgimento attività di formazione nei confronti dei referenti individuati all'interno dell'Amministrazione per l'attuazione dell'attività di formazione obbligatoria in materia prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- svolgimento attività di formazione nei confronti dei neo-assunti (luglio 2019) in materia di trasparenza e accesso.

2) per quanto attiene alle attività rientranti nell'ambito "Risorse finanziarie", attività connesse alla gestione e rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate al Responsabile del Dipartimento Segreteria Generale, oltre che al Vicesegretario Generale – Responsabile del Dipartimento in relazione alle risorse finanziarie assegnate per organizzazione e svolgimento di consultazioni elettorali, con particolare riferimento a:

- cura e attuazione degli adempimenti di carattere finanziario, nonché coordinamento per l'assolvimento dei suddetti adempimenti da parte dei singoli Servizi ricompresi nel Dipartimento, tra i quali figurano la formulazione delle previsioni di bilancio, riaccertamento dei residui attivi e passivi, attività preliminare propedeutica al riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio, predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP), verifiche di cassa, disposizioni di accertamento e di incasso e ogni altro adempimento di carattere finanziario;
- con riferimento, invece, alle risorse assegnate al Vicesegretario Generale – Responsabile del Dipartimento, al fine dell'organizzazione e svolgimento di consultazioni elettorali, formulazione delle previsioni di spesa, monitoraggio delle spese, predisposizione atti, rapporti con gli Uffici finanziari coinvolti.

Ulteriori attività espletate:

- 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;
- studi e approfondimenti di carattere giuridico ed economico in relazione a questioni di diversa natura;
- redazione di note segretariali e circolari informative esplicative di novità legislative;
- supporto tecnico nell'ambito delle consultazioni elettorali tenutesi dall'anno 2011 a oggi (Referendum anno 2011, Elezioni Politiche 2013, Elezioni Europee 2014, Regionali 2015, Referendum 2016, Elezioni Amministrative 2016, Elezioni Politiche 2018, Elezioni Europee 2019), nonché ad ulteriori consultazioni elettorali (Elezioni Consiglio di Distretto dell'"EIC – Ente Idrico Campano" ed Elezioni Consiglio d'Ambito dell'"EDA – Ente d'Ambito Territoriale"), con particolare riferimento alle attività preliminari e successive allo svolgimento delle consultazioni elettorali concernenti la gestione delle entrate e delle spese, nonché le attività di supporto tecnico in fase di svolgimento delle stesse;
- redazione delle osservazioni sulle determinazioni dirigenziali nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa previsto ai sensi dell'art. 147bis, co. 2, del D.Lgs. n. 267/2000 attribuito al Segretario Generale.

Partecipazione ai seguenti gruppi di lavoro interdirezionali:

- Gruppo di lavoro per il recepimento delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 679/2016 relativo alla protezione dei dati personali delle persone fisiche;
- Gruppo di lavoro per l'attuazione della "Mappatura dei processi" prevista dal *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*;
- Gruppo di lavoro per la predisposizione del "*Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale del Comune di Napoli*" redatto ai sensi degli artt. 243bis e ss. del D. Lgs. n. 267/2000, così come novellato dal D.L. n. 174/2012;
- Collaborazione alle attività dell'"*Osservatorio permanente dei Beni Comuni della Città di Napoli*" costituito con decreto sindacale 24 Giugno 2013, n. 314.

Istruzione e formazione

- Data conseguimento 19 giugno 2019
- Titolo Qualifica rilasciata **Laurea Magistrale in “Scienze della Pubblica Amministrazione” (Corso LM-63)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli “Federico II” – Dipartimento Scienze Politiche con una Tesi di Laurea in Storia delle Istituzioni Politiche Europee intitolata “*Trasparenza e partecipazione. Linee evolutive tra Unione europea e Italia*”
- Votazione 110/110 e Lode

- Data conseguimento 22 marzo 2000
- Titolo Qualifica rilasciata **Laurea in Economia e Commercio (Vecchio Ordinamento)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli “Federico II” - Facoltà di Economia con una Tesi di Laurea intitolata “*La gestione delle risorse umane nelle organizzazioni. Un caso concreto: il Comune di Marano di Napoli*”
- Votazione 105/110

- Data conseguimento I Sessione – Anno 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”

- Data conseguimento 6 aprile 2016
- Titolo Qualifica rilasciata **Master di II Livello – “MP2 – Pratica Manageriale Pubblica”**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli “Federico II” – Dipartimento Economia, Management e Istituzioni

- Data conseguimento 14 maggio 2016
- Titolo Qualifica rilasciata **Diploma di Specializzazione in “Pratica Manageriale Pubblica”**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SNA - Scuola Nazionale della Amministrazione

- Data conseguimento 22 giugno 2008
- Titolo Qualifica rilasciata **Abilitazione all’insegnamento agli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore per la Classe A048 – Matematica Applicata all’Economia**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S.I.C.S.I. - Scuola Interuniversitaria Campania di Specializzazione all’Insegnamento - Università degli Studi di Napoli “Parthenope” (Biennio 2006/2008) – Napoli

- Data conseguimento 9 luglio 1994
- Titolo Qualifica rilasciata **Maturità Classica**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio Statale “V. Emanuele II” – Via S. Sebastiano, 51 – Napoli
- Votazione 54/60

Altre esperienze professionali:

- Date (da – a) Novembre 2009 – Maggio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città della Scienza** – Via Coroglio, 57/104 – 80124 Napoli
- Tipo di azienda o settore Società a partecipazione pubblica interamente partecipata dalla Regione Campania
- Tipo di impiego Co.co.pro. – Collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza tecnica alle attività dell'A.G.C. 012 – Agenzia Generale di Coordinamento della Regione Campania - Sviluppo Attività Settore secondario - attuazione Linea d'Azione 3 – Attività 4 del PASER – Piano di Azione per lo Sviluppo Economico Regionale

- Date (da – a) Novembre 2006 – dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **E.F.I. S.p.A. – Ente Funzionale per l'Innovazione e lo Sviluppo Regionale** – Centro Direzionale di Napoli – Isola F11 – 80143 Napoli
- Tipo di azienda o settore Società Partecipata della Regione Campania
- Tipo di impiego Co.co.pro. – Collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza tecnica alle attività dell'A.G.C. 012 – Area Generale di Coordinamento della Regione Campania - Sviluppo Attività Settore Secondario - attuazione Linea d'Azione 3 – Attività 4 del PASER – Piano di Azione per lo Sviluppo Economico Regionale. Rendicontazione bandi precedenti.

- Date (da – a) 2012-2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ordine degli Psicologi della Campania** – P.tta M. Serao, 7 - Napoli
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non economico
- Tipo di impiego Collaborazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza con funzione di supporto economico-amministrativo al Tesoriere nell'espletamento delle attività di gestione economico-finanziaria dell'Ente.

Altre esperienze professionali:

- Date (da – a) 2008-2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **M.I.UR. – Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Statale
- Tipo di impiego Revisore dei Conti presso Istituzioni scolastiche (incarico triennale)
- Principali mansioni e responsabilità Revisore dei Conti presso l'ATS – Ambito Territoriale Scolastico di "Bacoli"

- Data (da – a) 2005-2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato** – Via S. Aspreno , 2 80133 Napoli
- Tipo di azienda o settore Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato
- Tipo di impiego Collaborazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria e adozione della decisione e della decisione e del provvedimento finale nelle procedure di risoluzione alternativa delle controversie tra soggetti privati e imprese.

Esperienza professionale come formatore per corsi rivolti a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni:

- Date (da – a) Dal 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **"EBIT S.r.l." – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione** – Viale della Libertà 197/A- 73100 Lecce
- Tipo di impiego Collaborazione occasionale
- Corsi effettuati **"Anticorruzione e Trasparenza"** – presso l'Aula Consiliare del Comune di Avellino – 10

dicembre 2019;

“Amministrazione Trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance” – presso il Conservatorio di Salerno -11 dicembre 2019;

“Amministrazione Trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance” – presso Aula Consiliare del Comune di Cascina (PI) – 4 dicembre 2019;

“La Riforma della P.A. e l’attuazione della trasparenza” – Bando INPS Valore PA 2017 - Cagliari - 28-29-30-31 Maggio 2018:

“La Sezione Amministrazione Trasparente: l’Albo Pretorio online, la pubblicazione degli atti tra diritto alla trasparenza e Privacy” – presso l’Unione di Comuni del Meiloglu – Bonorva (SS) - 12 marzo 2018;

“Corso operativo sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato (FOIA), indirizzi ANAC e del Dipartimento della Funzione Pubblica” rivolto a dipendenti di vari Enti della Regione Sardegna - Cagliari - 5 ottobre 2017;

“Corso operativo sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato (FOIA), indirizzi ANAC e del Dipartimento della Funzione Pubblica” rivolto a dirigenti e funzionari del Consiglio Regionale della Lombardia – Milano – 16/17 ottobre 2017.

Esperienza in qualità di Relatore a seminari, convegni e webinar:

Altre esperienze professionali in qualità di 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 Collaborazione
 - 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 Collaborazione
 - 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) 2002-2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Italiana Istruzione Informazione e Formazione** – Via dell’Arco Mirelli
- Tipo di azienda o settore Ente di Formazione Professionale accreditato dalla Regione Campania
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza relativamente a materie economico-giuridiche nell’ambito di 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, corsi abilitanti per professioni).

- 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
 - Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza nell'ambito del percorso di informazione e 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.

Corsi di formazione frequentati:

- *“Trasparenza e prevenzione della corruzione”* – presso la sede dell'Ufficio Territoriale della Prefettura di Napoli – 5 dicembre 2019;
- *“Performance, contrasto della corruzione, trasparenza: un collegamento necessario”* – ForumPA2017 – 24 maggio 2017;
- *“FOIA: istruzioni per l'uso”* – ForumPA 2017 – 24 maggio 2017;
- *“Nuovo regolamento privacy: cosa cambia per la PA e i cittadini”* – ForumPA2017 – 24 maggio 2017;
- *“Nuovo Codice degli appalti e affidamento dei contratti pubblici”* organizzato da IFEL – Fondazione ANCI – ANCI Campania – 21 ottobre 2016;
- *“Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione”* tenuto da SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione presso la sede del Comune di Napoli - 5-6-13 ottobre 2016;
- *“Bilancio e rendiconto armonizzato negli Enti Locali”* tenuto da IFEL – Fondazione ANCI – ANCI Campania – 29 settembre 2016;
- 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”* tenuto da Formez PA (dal 9 febbraio 2015 al 31 marzo 2015);
- Seminario *“Acquisizione e progressione del personale”* nell'ambito delle azioni previste nel Piano Nazionale Anticorruzione presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Sede di Caserta (10 marzo 2015);
- Corso di formazione *“L'armonizzazione contabile”* tenuto da ANUTEL (26-27 febbraio 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).

Conoscenza lingue straniere

Lingua Inglese

- Capacità di lettura Ottima
- Capacità di scrittura Ottima
- Capacità di espressione orale Ottima
 - Corsi frequentati
 - Corso Advanced presso l'istituto “City & Guilds” – Napoli
 - Corso "Focus on Business English" - Napoli
 - Corso Advanced presso gli Istituti "King's Street College" e “Callan School” - Londra
 - Corso Intermediate presso istituto "New Europe" – Napoli
- Certificazione competenze ESB – English Speaking (Board International) Ltd - B2

Lingua francese

- Capacità di lettura Ottima
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Intermedia

Conoscenze e competenze informatiche:

- Capacità e competenze informatiche Buon livello di conoscenza e utilizzo delle tecnologie informatiche, con riferimento ai principali sistemi operativi MS-Dos e Microsoft Windows; ottima capacità di ricerca di informazioni mediante l'utilizzo di internet Explorer.
- Certificazione competenze ECDL – European Computer Driving Licence

Pubblicazioni:

“Il nuovo regime di trasparenza amministrativa e la sua attuazione nel Comune di Napoli” in *“Cambiamento e complessità nella Pubblica Amministrazione”* a cura di A. Hinna, G. Mangia, S. Mameli, A. Tomo – Edizioni Egea – Anno di pubblicazione: 2018
“Caso Comune di Napoli: trasparenza e comunicazione social” nel Dossier *“La trasparenza totale, partenza lenta ma grandi orizzonti”* – Pubblicazione: marzo 2019

Altri concorsi superati:

Vincitrice del Concorso-Corso, per n. 25 posti di “Istruttore direttivo-economico finanziario” (Cat. D1), con posizionamento al 4° posto della graduatoria e successiva rinuncia per contestuale vittoria di Concorso-Corso indetto con medesimo bando per profilo superiore di funzionario economico-finanziario – Cat. D3.

La sottoscritta, inoltre, dichiara che le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono state rese ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

La sottoscritta, altresì, autorizza il trattamento dei dati personali ivi contenuti ai sensi del d.lgs. n. 196/2003, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018.

Napoli, 23 dicembre 2019

Firmato
Anna Barbato