

**CURRICULUM VITÆ**  
 di **BARBATO**  
**FRANCESCA**  
 (formato europeo)



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome	Barbato Francesca
Indirizzo	
Luogo e data di nascita	Napoli, 29-04-1975
Nazionalità	Italiana
Telefono	
E-mail	<a href="mailto:francesca.barbato@comune.napoli.it">francesca.barbato@comune.napoli.it</a>
E-mail pec	
Patente	Tipo B

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Date (da - a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	2000/2001 - 27/11/200-31/08/2001 I Circolo Didattico di Casal di principe (CE) Istruzione Assistente amministrativo Contabilità scolastica - Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da - a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	2001/2002 - 03/09/2001 - 11/12/2001 I Circolo Didattico di Casal di principe (CE) Istruzione Assistente amministrativo Contabilità scolastica - Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da - a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	2001/2002 - 02/02/2002 - 08/06/2002 Circolo Didattico di Frignano (CE) Istruzione Assistente amministrativo Contabilità scolastica - Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da - a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	2002/2003 - 11/11/2002 - 31/08/2003 II Circolo Didattico di Caserta (CE) Istruzione Assistente amministrativo Contabilità scolastica - Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da - a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	2003/2004 - 30/09/2003 - 04/10/2003 Direzione Didattica Trentola Ducenta (CE) Istruzione Assistente amministrativo

Principali mansioni e responsabilità	Contabilità scolastica – Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	2003/2004 – 07/10/2003 – 20/10/2003 Il Circolo Didattico di Caserta (CE) Istruzione Assistente amministrativo Contabilità scolastica – Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	2003/2004 – 21/10/2003 – 31/08/2004 Circolo Didattico di Casapesenna (CE) Istruzione Assistente amministrativo Contabilità scolastica – Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	2004/2005 – 01/09/2004 – 31/08/2005 Il Circolo Didattico di Castel Volturno (CE) Istruzione Assistente amministrativo Contabilità scolastica – Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	2005/2006 – 10/09/2005 – 31/08/2006 ITG "Nervi" Santa Maria C.V. (CE) Istruzione Assistente amministrativo Contabilità scolastica – Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	2006/2007 – 01/09/2006 – 31/08/2007 Circolo Didattico di Parete (CE) Istruzione Assistente amministrativo Contabilità scolastica – Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	2007/2008 – 01/09/2007 – 31/08/2008 Circolo Didattico di Parete (CE) Istruzione Assistente amministrativo Contabilità scolastica – Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	2008/2009 – 01/09/2008 – 31/08/2009 Circolo Didattico di San Marcellino (CE) Istruzione Assistente amministrativo Contabilità scolastica – Gestione area alunni
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	2009/2010 – 01/09/2009 – 31/08/2010 Circolo Didattico di Villa Literno (CE) Istruzione Assistente amministrativo Contabilità scolastica – Gestione area alunni
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	2010/2011 – 01/09/2010 – 31/08/2011 Circolo Didattico di Villa Literno (CE) Istruzione Assistente amministrativo Contabilità scolastica – Gestione area alunni

Date (da - a)	2011/2012 - dall' 01/09/2011 Incarico a Tempo Indeterminato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Circolo Didattico di Villa Literno (CE)
Tipo di azienda o settore	Istruzione
Tipo di impiego	Assistente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità scolastica - Gestione area alunni

Date (da - a)	Dal 01/09/2012 al 31/07/2019 Incarico a tempo indeterminato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Circolo Didattico Trentola Ducenta (CE)
Tipo di azienda o settore	Istruzione
Tipo di impiego	Assistente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità scolastica - Gestione area alunni

Date (da - a)	Dal 01/08/2019 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Economico Finanziario
Principali mansioni e responsabilità	Servizi Educativi - Sistema Integrato 0-6 anni

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)	13/05/2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Economia e Commercio - Università degli Studi di Napoli "Federico II"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia - Diritto
Qualifica conseguita	<b>Laurea in Economia e commercio</b> conseguita con voto: 104/110

Date (da - a)	Prima Sessione Anno 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Esame di Stato
Qualifica conseguita	<b>Abilitazione professione Dottore Commercialista</b>

Date (da - a)	a.s. 1992/1993
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico commerciale "A:Gallo" di Aversa
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di Maturità
Qualifica conseguita	<b>Ragioniere e perito commerciale voto 60/60</b>

Date (da - a)	18/03/2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Nazionale Educativo sede di Casal Di Principe (CE)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attestato di qualifica professionale Regione Campania
Qualifica conseguita	<b>Operatore di Computer</b>

Date (da - a)	28/02/2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AICA - P.le Morandi,2 - 20121 Milano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ECDL
Qualifica conseguita	<b>ECDL</b>

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Argomenti Trattati</p>	<p>24/03/2006</p> <p>FNADA- ANQUAP</p> <p>Seminario formazione (h 4) – presso Liceo Scientifico "Fermi" di Aversa</p> <p><b>Legge finanziaria 2006 – Codice Privacy</b></p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>20/05/2006</p> <p>I.T.G. "Nervi" Santa Maria Capua Vetere</p> <p>Corso di Aggiornamento</p> <p><b>Intervento di primo soccorso</b></p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>a.s. 2005/2006</p> <p>ITG "Nervi" Santa Maria capua Vetere</p> <p>Incarico Specifico art. 47 CCNL</p> <p><b>Coordinamento area per la contabilità e gestione personale ATA</b></p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>a.s. 2010/2011 e a.s. 2011/2012</p> <p>Circolo Didattico Villa Literno (CE)</p> <p>Incarico specifico art. 47 CCNL</p> <p><b>Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A, funzioni vicariali e attività di coordinamento e raccordo uffici</b></p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>09/08/2010 – 24/08/2010</p> <p>Circolo Didattico Villa Literno (CE)</p> <p>Incarico Funzioni Superiori</p> <p><b>Sostituzione Direttore servizi g.a.</b></p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>11/03/2010</p> <p>Istituto S.S. "M.Buonarroti" Caserta</p> <p>Seminario –Conferenza di servizio</p> <p><b>PON – Obiettivo L Azione 2</b></p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>02/02/2017 - 09/02/2017 - 20/02/2017</p> <p>FNADA - ANQUAP</p> <p>Seminario di formazione</p> <p><b>La segreteria scolastica, organizzazione e funzionamento</b></p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>02/12/2018</p> <p>Centro di formazione Cuore Campania</p> <p>Seminario</p>

Qualifica conseguita	<b>Disostruzione ed emergenze pediatriche</b>
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	18/12/2018 FNADA - ANQUAP Seminario di formazione <b>Nuovo Regolamento di Contabilità (D.I. 129/2018) – Attività negoziale</b>
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	02/03/2019 -16/06/2019- 23/02/2019 FNADA – ANQUAP Corso – Presso Polo Tecnico "Fermi-Gadda" di Napoli <b>Il DSGA funzionario direttivo preposto alla gestione delle istituzioni scolastiche</b>

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA | ITALIANA

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	<b>INGLESE</b> Ottima Ottima Ottima
---	--

Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	<b>FRANCESE</b> Buona Buona Buona
---	--

Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	<b>SPAGNOLO</b> Sufficiente Sufficiente Sufficiente
---	--

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità di lavorare in gruppo sia sul piano paritario che in posizione gerarchicamente superiore, acquisita grazie alle diverse esperienze di lavoro aziendale;  
Capacità di relazionarsi all'utenza, individuando rapidamente canali comunicativi adeguati e disinnescando eventuali incomprensioni, capacità di relazionarsi ai più giovani.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Esperienza nel campo del lavoro sociale e della gestione dei processi collettivi

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze avanzate nell'uso del computer. Ottima conoscenza di:

- Pacchetto Microsoft Office

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

- Principali browser di navigazione e programmi di posta elettronica
- Piattaforme di e-learning e formazione a distanza

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. L. 30 giugno 2003 n. 196.

Il sottoscritto, inoltre, afferma che tutto quanto qui dichiarato corrisponde a verità ai sensi delle norme in materia di dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e seguenti del D.P.R. 445/2000.

Firmato  
Francesca Barbato

