

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

Date (da – a)	24/03/2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FNADA- ANQUAP
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario formazione (h 4) – presso Liceo Scientifico “Fermi” di Aversa
Argomenti Trattati	<b>Legge finanziaria 2006 – Codice Privacy</b>

Date (da – a)	20/05/2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.G. “Nervi” Santa Maria Capua Vetere
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Aggiornamento
Qualifica conseguita	<b>Intervento di primo soccorso</b>

Date (da – a)	a.s. 2005/2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITG “Nervi” Santa Maria capua Vetere
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Incarico Specifico art. 47 CCNL
Qualifica conseguita	<b>Coordinamento area per la contabilità e gestione personale ATA</b>

Date (da – a)	a.s. 2010/2011 e a.s. 2011/2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Circolo Didattico Villa Literno (CE)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Incarico specifico art. 47 CCNL
Qualifica conseguita	<b>Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A, funzioni vicariati e attività di coordinamento e raccordo uffici</b>

Date (da – a)	09/08/2010 – 24/08/2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Circolo Didattico Villa Literno (CE)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Incarico Funzioni Superiori
Qualifica conseguita	<b>Sostituzione Direttore servizi g.a.</b>

Date (da – a)	11/03/2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto S.S. “M.Buonarroti” Caserta
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario –Conferenza di servizio
Qualifica conseguita	<b>PON – Obiettivo L Azione 2</b>

Date (da – a)	02/02/2017 - 09/02/2017 - 20/02/2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FNADA - ANQUAP
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di formazione
Qualifica conseguita	<b>La segreteria scolastica, organizzazione e funzionamento</b>

Date (da – a)	02/12/2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro di formazione Cuore Campania
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario

Qualifica conseguita	Disostruzione ed emergenze pediatriche
Date (da – a)	18/12/2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FNADA - ANQUAP
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di formazione
Qualifica conseguita	<b>Nuovo Regolamento di Contabilità (D.I. 129/2018) – Attività negoziale</b>
Date (da – a)	02/03/2019 -16/06/2019- 23/02/2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FNADA – ANQUAP
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso – Presso Polo Tecnico “Fermi-Gadda” di Napoli
Qualifica conseguita	<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	INGLESE Ottima
Capacità di scrittura	Ottima
Capacità di espressione orale	Ottima

Capacità di lettura	FRANCESE Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona

Capacità di lettura	SPAGNOLO Sufficiente
Capacità di scrittura	Sufficiente
Capacità di espressione orale	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