

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BARBATO MADDALENA**  
Telefono 081/7953766  
Fax 081/7953760  
E-mail maddalena.barbato@comune.napoli  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 03 giugno 1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

da agosto 2019

Profilo professionale

Istruttore Direttivo Amministrativo

Conferimento, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento per la Disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative, dell'incarico di Posizione organizzativa di alta professionalità denominata "Servizi Generali, istituita con Disposizione n. 3 del 26/06/2019 e rettificata con Disposizione n.11 del 31/07/2019, per l'Area Entrate ed il Dipartimento Ragioneria.

• Compiti assegnati

Assunzione di iniziative, definizione delle istruttorie di competenza finalizzate al regolare e corretto funzionamento dell'Area Entrate e del Dipartimento Ragioneria ed attuazione degli obiettivi di volta in volta assegnati.

• Funzioni

1. Coordina mezzi e personale con assunzione di responsabilità del proprio operato.
2. Gestisce, coordina e controlla -in autonomia e direttamente- procedimenti ed attività complesse e trasversali assegnate e contraddistinte da un elevato grado di autonomia gestionale, specializzazione e valenza strategica rispetto agli obiettivi.
3. Cura la gestione di rapporti con soggetti interni ed esterni.
4. Formula proposte organizzative ed operative al Ragioniere Generale ed al Responsabile dell'Area Entrate.
5. Cura l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati predisponendo per l'adozione i relativi atti e provvedimenti amministrativi per definire l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate.
6. Svolge tutti gli ulteriori compiti non prevedibili e programmabili assegnati dal Ragioniere Generale e dal Responsabile dell'Area Entrate.

• Attività

a) A diretto supporto del Ragioniere Generale ed al Responsabile dell'Area Entrate:  
- Assegnazione delle risorse umane ai Servizi; Monitoraggio Sorveglianza Sanitaria del personale al fine delle periodiche visite mediche;  
- Attività previste dal Dlgs 81/2008 e s.m.i in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;  
- Attività in materia di protezione e tutela dei dati personali ai sensi del DLgs n.196/2003; Tenuta e custodia dell'archivio cartaceo contenente dati personali e sensibili relativo agli argomenti trattati.  
- Gestione del trattamento accessorio del personale (rischio, produttività, potenziamento, straordinario, turnazioni, certificazioni ipovedenti, buoni pasto);  
- Gestione della segreteria; Gestione del protocollo informatico, della corrispondenza, delle caselle istituzionali mail e pec;  
- Rapporti con l'Area Risorse Umane e con l'Area Politiche per il Lavoro (presenze, licenze, infermità, turnazioni, LSU, Cooperative, Napoli Servizi) e con la Direzione Generale;  
- Economato e Provveditorato;  
- Consegnatario beni mobili;  
- Fabbisogno informatico e relativo inventario; acquisto beni di consumo;  
- Supporto ai Servizi per le attività connesse alla gestione dei rapporti con le software house su input dei referenti informatici;

da aprile 2015 a maggio 2019

Profilo professionale

• Compiti assegnati

- Rapporti con la Società Napoli Servizi ed il Servizio Cooperative del Comune di Napoli per il controllo delle relative attività;
- Sistemazione dei locali (gestione degli spazi per archiviazione pratiche e per le esigenze funzionali dei Servizi);
- Predisposizione determinazioni e disposizioni; Tenuta dei registri delle delibere, determine, disposizioni, ordini di servizio;
- Rapporti con gli altri Uffici e soggetti esterni;
- b) Gestione del personale dei Servizi: Servizio Controllo degli Equilibri finanziari, Servizio Gestione TARI, Servizio Riscossione e Contenzioso, Servizio Contrasto all'Evasione e Innovazione dei procedimenti tributari;
- c) Supporto ai Servizi tributari dell'Area Entrate: Gestione dei rapporti con l'Ufficio Protocollo per la posta cartacea in entrata ed uscita; Gestione portierato di Corso Lucci;
- d) Supporto al Ragioniere Generale per l'attività di monitoraggio atti (delibere e determine

Istruttore Direttivo Amministrativo

Conferimento incarico di Posizione organizzativa di rilevante complessità organizzativa e/o tecnico specialistica denominata "Affari Generali – Amministrazione del personale- Economato e provveditorato" istituita con Disposizione Organizzativa n. 7 del 02.04.2015 , in posizione di staff al Direttore dei Servizi Finanziari Ragioniere Generale

• Funzioni

- Assunzione di iniziative, definizione delle istruttorie di competenza finalizzate al regolare e corretto funzionamento della Direzione ed attuazione degli obiettivi di volta in volta assegnati dal Direttore dei servizi Finanziari Ragioniere Generale
- Coordinamento mezzi e personale – anche di pari categoria- n posizione di staff al Direttore Centrale Servizi Finanziari e Ragioniere Generale con assunzione di responsabilità del proprio operato;
- gestione, coordinamento e controllo – in autonomia e direttamente – dei procedimenti e delle attività complesse e trasversali assegnate e contraddistinte da un elevato grado di autonomia gestionale, specializzazione e valenza strategica rispetto agli obiettivi direzionali;
- Cura della gestione di rapporti con soggetti interni ed esterni;
- Formulazione di proposte e pareri al Direttore Centrale Servizi Finanziari e Ragioniere Generale;
- Cura dell'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati predisponendo per l'adozione i relativi atti e provvedimenti amministrativi per definire l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate
- Tutti gli ulteriori compiti non prevedibili e programmabili assegnati dal Direttore dei Servizi Finanziari Ragioniere Generale.

• Attività

- Assegnazione delle risorse umane ai servizi della Direzione e gestione del personale dei Servizi AA GG e CCI;
- Coordinamento delle notizie relative al personale dell'intera Direzione (assegnazione unità personale);
- Rapporti con il Servizio Autonomo Personale ( presenze, licenze, infermità, turnazioni, LSU, Cooperative, Napoli Servizi) e con la Direzione Generale;
- Monitoraggio Sorveglianza Sanitaria del personale della Direzione al fine delle periodiche visite mediche;
- Gestione del trattamento accessorio del personale della Direzione ( rischio, potenziamento, straordinario, turnazioni, certificazioni ipovedenti);
- Gestione del Front Office tributario secondo gli indirizzi del Direttore dei Servizi Finanziari Ragioniere Generale;
- Acquisti per conto delle Direzione, indagini di mercato e acquisizione preventivi di spesa;
- Consegna dei beni mobili del servizio;
- Sistemazione dei locali della direzione (gestione degli spazi per archiviazione pratiche e per le esigenze funzionali dei Servizi);
- Gestione del protocollo informatico, della corrispondenza, della casella pec e del portierato di Corso Lucci;
- Gestione del segretariato per il Direttore dei Servizi Finanziari Ragioniere Generale;
- Attività previste dal Dlgs 81/2008 e s.m.i in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Attività in materia di protezione e tutela dei dati personali ai sensi del DLgs .196/2003;
- Tenuta e custodia dell'archivio cartaceo contenente dati personali e sensibili relativo

<p>• Responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- agli argomenti trattati.</li> <li>- Collaborazione nell'attività di ricognizione periodica dei debiti fuori bilancio da sottoporre al Consiglio Comunale al fine del riconoscimento della relativa legittimità;</li> <li>- Collaborazione con Direttore dei servizi Finanziari Ragioniere Generale nell'attività di impulso attraverso l'emanazione di apposite direttive verso i Dirigenti responsabili.</li> <li>- Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>- Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;</li> <li>- Responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L.241/90, dal Dirigente;</li> <li>- Adozione, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.</li> </ul>
<p>luglio 2013 – aprile 2015          Profilo professionale          Mansioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttore Direttivo Amministrativo</li> <li>- Confermate tutte le attività dell'ordine di servizio n.30 del 1 dicembre 2004 ma senza incarico di Posizione Organizzativa.</li> </ul>
<p>dicembre 2004 - luglio 2013          Profilo professionale          Mansioni</p>	<p>Istruttore Direttivo Amministrativo</p> <p>Con Ordine di Servizio n. 30 dell'1 dicembre 2004 è stata, fra le altre, istituita la struttura operativa di supporto al Servizio Direzionale della Direzione Centrale Risorse Strategiche denominata "Affari Generali – Economato e Provveditorato della Direzione Centrale – amministrazione del personale della Direzione Centrale – supporto all'attività del Direttore Centrale" affidata alla responsabilità della scrivente e componente all'istruttoria tecnica dei procedimenti amministrativi coadiuvando l'attività direzionale nell'espletamento delle funzioni di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione attività di supporto al Direttore Centrale nei lavori del Comitato Operativo;</li> <li>- Gestione del provveditorato e della funzione economale della Direzione Centrale;</li> <li>- Coordinamento ed integrazione delle attività delle strutture organizzative di propria competenza</li> <li>- Definizione periodica – in collaborazione con i Dirigenti della Direzione Centrale- del fabbisogno di risorse umane, gestione della mobilità del personale all'interno della Direzione Centrale, proposizione di opportune iniziative formative e ripartizione delle risorse inerenti al trattamento economico accessorio nell'ambito dei criteri e delle modalità definiti dalla Direzione competente in materia, sulla base dei Contratti Collettivi di riferimento stipulati a livello nazionale decentrato;</li> <li>- Gestione, limitatamente alla struttura posta sotto la sua diretta responsabilità, delle risorse umane assegnate, valutazione delle prestazioni del personale, adozione delle misure di disciplina ed assegnazione dei trattamenti economici accessori nell'ambito dei criteri e delle modalità definiti dalla Direzione competente in materia, sulla base dei Contratti Collettivi di riferimento stipulati a livello nazionale e decentrato</li> <li>- Preventiva visione, per la parte di competenza delle proposte di deliberazione e successiva delle determinazioni predisposte dai Dirigenti presenti all'interno della Direzione</li> </ul> <p>Con disposizione n. 6 del 9 marzo 2004: nomina a referente della funzione economale della Direzione Centrale Risorse Strategiche con l'incarico di provvedere agli acquisti per conto dei singoli Dirigenti dei Servizi della stessa Direzione.</p>
<p>novembre 2003 – dicembre 2004          Profilo professionale          Mansioni</p>	<p>Istruttore Direttivo Amministrativo</p> <p>In servizio presso la segreteria del Direttore Centrale Risorse Strategiche e Programmazione Economico-Finanziaria con l'attribuzione dei seguenti carichi di lavoro, giusto ordine di servizio n. 13 del 10 novembre 2003:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di supporto al Direttore Centrale nella partecipazione al Comitato di Direzione di cui all'art. 47 del Regolamento di Organizzazione;</li> <li>- Gestione attività di supporto al Direttore Centrale nell'attività di coordinamento della Direzione ed in particolare quella di impulso effettuata attraverso l'emanazione di apposite direttive verso i Dirigenti responsabili dei servizi;</li> <li>- Gestione del provveditorato della Direzione Centrale e referente della funzione economale della Direzione;</li> <li>- Gestione delle funzioni di supporto all'attività del Direttore Centrale previste al punto 5</li> </ul>

<p>agosto 2002 - novembre 2003          Profilo professione          Mansione</p>	<p>dell'art.38 del regolamento di organizzazione;          - Partecipazione al processo organizzativo dei servizi quale diretto collaboratore del Direttore Centrale in posizione di staff;          - Autonoma responsabilità, per la parte di propria competenza, nella gestione dei processi realizzati all'interno della Direzione Centrale.          Nel mese di novembre 2003, designazione quale figura di snodo della Direzione Centrale Risorse Strategiche per l'area della gestione e dell'organizzazione delle risorse umane che oltre ad assolvere alla funzione di supporto all'attività dei Direttori Centrali, deve rappresentare, per le strutture centrali competenti in materia di personale, il riferimento per una uniformità di comportamenti ed una celerità e puntualità negli adempimenti dell'Ente.</p>
<p>ottobre 1997-agosto 2002          Profilo professionale          Mansione</p>	<p>Istruttore Direttivo Amministrativo          Presso la segreteria del Coordinatore del Dipartimento Tributi, con l'attribuzione della responsabilità dei seguenti procedimenti amministrativi, giusta disposizione n.15 del 16 settembre 2002:          - Gestione del personale del servizio Iciap-Tosap-legge n. 319/76, del Progetto Gestione Contenzioso Tributario e della segreteria Dipartimentale;          - Protocollo in entrata ed in uscita della corrispondenza del Servizio Iciap-Tosap-legge n. 319/76, del Progetto Gestione Contenzioso Tributario e della segreteria Dipartimentale;          - Protocollo e smistamento della corrispondenza dei Servizi del Dipartimento;          - Gestione della spedizione degli atti tributari "senza la materiale affrancatura" del Dipartimento, contabilità e rendicontazione;          - Economato e Provveditorato per il Dipartimento;          - Gestione delle attività di pulizia ed igiene dei locali del Dipartimento e rapporti con la Società Napoli Servizi ed il Servizio Cooperative del Comune di Napoli;          - Predisposizione atti deliberativi, determinazioni e disposizioni di competenza;          - Corrispondenza riservata del Coordinatore, per i procedimenti di competenza;          - Rapporti con gli altri Uffici e soggetti esterni.          - Delega della firma della corrispondenza di competenza del Coordinatore che non comporti definizioni di procedimenti e di indirizzi e che, comunque, non sia relativa a materie rientranti nella esclusiva competenza dello stesso Coordinatore.</p>
<p>aprile 1991- ottobre 1997          Profilo professionale          Mansione</p>	<p>Istruttore amministrativo          Responsabilità della Segreteria del Dipartimento Tributi con gestione del relativo personale e quale punto di riferimento per le Segreterie degli altri Servizi dello stesso Dipartimento in materia di gestione delle risorse umane.           Istruttore Amministrativo          A seguito del collocamento a riposo del capo sezione responsabile della segreteria della Direzione, subentro nella responsabilità della medesima segreteria con la gestione di circa 200 dipendenti, del protocollo della Direzione, degli affari generali, del provveditorato e dell'economato – Collaborazione diretta al Direttore.</p>
<p>ottobre 1988 – aprile 1991          Profilo professionale          Mansione</p>	<p>Istruttore Amministrativo          Ordine di servizio n. 24 del 28/10/88: assegnazione alla segreteria della Direzione Tributi conservando il carico degli sgravi e rimborsi quale unica responsabile.</p>
<p>aprile 1986- ottobre 1988          Profilo professionale           Mansione</p>	<p>Assunta presso il Comune di Napoli a seguito della favorevole partecipazione al concorso pubblico per esami e per titoli a posti di Ufficiale Amministrativo.          Assegnata alla Direzione Tributi – ufficio sgravi e rimborsi con attività di collaborazione alla segreteria della Direzione.</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>          2016          Scuola Nazionale          dell'Amministrazione</p>	<p>Corso di formazione sull' "Acquisizione e gestione delle risorse umane" – (2 giorni)</p>
<p>2014          Università Federico II – Consorzio          Promos Ricerche –Camera di          Pagina 4 - Curriculum vitae di          Barbato Maddalena ]</p>	<p>Seminario stress lavoro-correlato (1 giorno)</p>

commercio di Napoli

2004  
Università di Napoli

Corso "Quale dirigenza per i governi locali?" (1 giorno)

2004  
Formez

Corso "Informatica di primo livello" (4 giorni)  
"Corso "Referenti per la gestione e l'organizzazione delle risorse umane" (7 giorni)

2003  
Formez

"La redazione degli atti amministrativi- (5 giorni)

2000  
Consiel

"La riforma dei tributi locali" (2 giorni)

Diploma di Maturità Magistrale

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

Inglese

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

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Ottima capacità di rapportarsi con l'utenza e l'ambiente di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di contribuire al raggiungimento degli obiettivi del gruppo di lavoro di appartenenza anche attraverso suggerimenti personali. Ottima capacità di organizzare la propria attività in situazioni ordinarie e di emergenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche, in particolare i programmi di maggior uso quali Word ed Excell nonché il programma di protocollo informatico E-Grammata e di gestione del personale Areas

La sottoscritta Maddalena Barbato nata a Napoli il 3 giugno 1958, ai sensi del DPR 445/2000 sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

- dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae formativo e professionale sono veritiere e corrette
- autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Napoli 08/10/2019

F.to Maddalena Barbato