

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBARA DI NATALE**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED] 1970

ENTE/I PER I QUALI È INOLTRATA LA CANDIDATURA

COMUNE DI RIMINI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01.01.2016 a tutt'oggi

• Nome del datore di lavoro

Regione Emilia-Romagna - STACP - Servizio Territoriale Agricoltura Caccia e Pesca - sede di Rimini

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Istruttore amministrativo-contabile C3

• Principali mansioni e responsabilità

Accesso a banche dati su applicativi specifici (come Cerpa, Parix, Sister, Telemaco, ...) in collaborazione e a supporto dei procedimenti del servizio.

Organizzazione e gestione delle attività istruttorie, tecniche e amministrative, sulla base delle nuove disposizioni regionali previste dalla revisione della L.R. 24/91. In particolare l'attività riguarda: rilascio/rinnovo delle autorizzazioni alla ricerca e raccolta dei tartufi; gestione degli esami per il rilascio dell'abilitazione alla raccolta dei tartufi; sopralluoghi.

Organizzazione e gestione delle attività tecnico-amministrative ai fini del rilascio e rinnovo dell'abilitazione all'acquisto ed all'uso dei prodotti fitosanitari (DPR 290/2001, Decreto Interministeriale 150/2014 "PAN", Dgr 1722/2014). Gestione della relativa Commissione d'esame territoriale con partecipazione dei rappresentanti di ASL e ARPAE.

Esperimento del tentativo di conciliazione tra proprietari e coltivatori sulle controversie in materia di contratti agrari o conseguenti alla conversione dei contratti associativi in affitto.

• Date (da – a)

Dal 01.10.2001 al 31.12.2015

• Nome del datore di lavoro

Amministrazione provinciale di Rimini – Via Dario Campana, 64 Rimini

• Tipo di azienda o settore

Ente locale

• Tipo di impiego

Istruttore amministrativo-contabile C3 presso il Servizio Lavori Pubblici

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione e redazione degli atti di affidamento di incarichi (determinazioni e disciplinari di incarico), a professionisti esterni alla P.A., sia per l'esecuzione di opere lungo la viabilità provinciale, sia per l'esecuzione di opere di Edilizia scolastica, elaborazione e trasmissione di tutte le comunicazioni e gli atti connessi, gestione dei pagamenti del compenso; adempimenti relativi alle richieste di D.U.R.C. delle ditte affidatarie di incarico e richieste di regolarità contributiva alla casse di appartenenza dei professionisti affidatari di incarico, sia in fase di affidamento, di pagamenti in acconto e di saldo finale.

Predisposizione gli atti amministrativi (proposte di delibere, e determinazioni dirigenziali)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, nonché l'integrale pubblicazione dei dati contenuti nel presente cv, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in merito alla permanenza sui motori di ricerca dei dati pubblicati, anche dopo la cancellazione dal sito del Comune di Rimini

necessari per l'assegnazione e la concessione dei contributi ai Comuni per la viabilità provinciale, curando i dovuti contatti con i beneficiari e provvedendo alle conseguenti liquidazioni contabili.

Trasmissione di nulla osta, Ordinanze dirigenziali, e ordinanze a firma del Presidente della Provincia. Predisposizione di comunicazioni alla Prefettura relative alle violazioni dell'art. 211 del Codice della Strada, relative alle sanzioni accessorie dell'obbligo di ripristino dello stato dei luoghi e di rimozione delle opere abusive.

Istruzione di pratiche inerenti gli incidenti causati da fauna selvatica, collaborando attivamente con i colleghi dell'ufficio tecnico e con l'ufficio tutela faunistica e forestazione nonché con l'assicurazione di riferimento dell'Ente. Istruzione delle pratiche inerenti gli incidenti stradali sia ove l'Amministrazione è responsabile che parte lesa per il necessario prosieguo in sede di liquidazione del danno, provvedendo alla richiesta di risarcimento danni alle Compagnie Assicuratrici, alla redazione degli atti amministrativi e contabili connessi ed alla successiva liquidazione, interagendo con l'Ufficio Economato, con l'Ufficio ragioneria e con l'Ufficio Legale.

Elaborazione e trasmissione dei dati necessari all'ufficio ragioneria per l'effettuazione dell'invio semestrale al Dipartimento della funzione pubblica (anagrafe delle prestazioni), dell'elenco degli incarichi di esterni alla P.A., obbligatorie per legge.

Stesura dei procedimenti degli atti amministrativi e contabili e interazione con i servizi interessati.

Assegnazioni di mansioni superiori "Funzionario economico-finanziario" cat. D per lo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi inerenti ad appalti pubblici.

- dal 01/07/2009 al 31/08/2009 – dal 01/11/2009 al 31/12/2009
- dal 01/03/2011 al 31/05/2011 – dal 01/09/2011 al 10/10/2011

• Date (da – a)

dal 01.06.200. al 30.09.2001

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A.N.A.S. – Compartimento della Viabilità Emilia Romagna sede Bologna
(Ente Pubblico non economico) ora ANAS S.p.A.

Assistente Amministrativo Contabile – B1

Ufficio gare e appalti, svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi inerenti ad appalti pubblici.

• Date (da – a)

da Luglio 1995 a gennaio 1996

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Autoscuola Adriatica sede Santarcangelo di Romagna
Azienda privata

Impiegata

Supporto operativo alle attività di ufficio e di relazione con il pubblico, attivando ed eseguendo le procedure burocratiche necessarie al funzionamento delle attività e dei processi dell'ufficio stesso, alla circolazione dell'informazioni e della documentazione.

• Date (da – a)

da Settembre 1994 a gennaio 1995

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Emilia-Romagna – Sezione Artigianato sede di Rimini
Ente Pubblico

Esecutore amministrativo terminalista

Supporto operativo alle attività di ufficio e di relazione con il pubblico, attivando ed eseguendo le procedure burocratiche necessarie al funzionamento delle attività e dei processi dell'ufficio stesso, alla circolazione dell'informazioni e della documentazione.

• Date (da – a)

Dal 1989 al 1999 (nei periodi estivi di Luglio e Agosto)

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Istituto Leonarda Vaccari – Viale Angelico, 22 – Roma
Ente Pubblico non economico

Educatore - assistente volontaria a persone diversamente abili.

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Mansioni assistenziali per utenti con disabilità psico-fisiche.

TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO

15.06.2016

Regione Emilia Romagna

Nuovo codice dei contratti e acquisto di forniture e servizi nella P.A. Gli effetti della normativa anticorruzione. Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e l'individuazione dei rischi in materia di appalti di servizi e forniture e misure di contrasto; obblighi di trasparenza; La responsabilità amministrativo-contabile in materia di appalti servizi e forniture.

22.06.2016

Regione Emilia-Romagna

Il Procedimento amministrativo e gli effetti della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

12.11.2014

Servizi & Co Formazione

Aggiornamento Pronto intervento e Primo Soccorso (4ore)

06.03.2014

ANCI-UPI

Programma di razionalizzazione degli acquisti della P.A.

17.07.2013

Servizi & Co- Sea

Formazione specifica dei lavoratori art. 37 Dlgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 21.12.11 – Mansione VDT.

15.07.2013

Servizi & Co Formazione

Formazione specifica dei lavoratori art. 37 Dlgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni 21.12.11 – Mansione VDT.

19.05.2011

Axioma

E-procurement: esercitazione pratica nuova piattaforma Consip

22.02.2011

Formel

I termini per i pagamenti tracciabilità flussi finanziari.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

22.06.2010

Servizi &Co- Sea

Primo Soccorso

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2008

Provincia di Rimini

Inquadramento normativo e aspetti fiscali e previdenziali degli incarichi.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2007

Paideia

La redazione degli atti amministrativi.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2006

Quasap

- Concorrenti singoli, associazioni temporanee d'impresa e consorzi.
- Gli effetti della riforma della legge 241/90 appalti pubblici.
- Gli appalti di lavori pubblici sotto soglia EU.
- Espropriazione per pubblica utilità
- Il fattore tempo nell'appalto.
- Il codice dei contratti pubblici: entrata in vigore e principali novità.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2005

Quasap

- Integrazione e semplificazione del monitoraggio degli appalti pubblici.
- I contratti di appalto aperti di lavori, forniture e servizi.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2005

Ctc

Chiarezza e semplicità del linguaggio amministrativo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2005

Provincia di Rimini

Aggiornamento pratico primo soccorso

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2004

Provincia di Rimini

L'autorità di vigilanza e l'osservatorio dei lavori pubblici.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2004 Cisel</p> <p>Disciplina in materia di documentazione amm.va e accesso agli atti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2004 Provincia di Rimini</p> <p>La gestione del contratto di opere pubbliche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>06.07.204 CentrolRC</p> <p>Rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillatore precoce per la comunità. (Progetto Rimini CuoreD – Retraining Ausl di Rimini L. 120/2001).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2004/2002 Provincia di Rimini</p> <p>Certificazione ambientale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2003 Talent School</p> <p>Informatica corso avanzato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2003 British School sede di Rimini</p> <p>Corso di Inglese II° e III° livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2002 Itinera</p> <p>Innovazione e qualità nella P.A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2002 Ignifor</p> <p>Primo soccorso</p>
<ul style="list-style-type: none"> •• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2002 Cedaf</p> <p>Programma Iride</p>

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
-
- 1999 – 2000**
 Cescot (Regione Emilia-Romagna sede di Rimini). Frequenza corso (48 ore).
 Tirocinio presso Infotel telematica s.r.l. dell'Ing. Roberto Patumi. (600 ore).
 Tirocinio formativo in azienda per lo sviluppo delle competenze nelle P.M.I., con tesina finale sull'E-commerce.
- 1999**
 Osfin (50 ore)

 Corso di Office Automation (Word, Excel, Access), Conoscenza del pacchetto Office.
- 1995/1996**
 Progetto A.S.L. – Parrocchia San. Vicinio Rimini.

 Attività di volontariato (doposcuola) a bambini con problematiche familiari.
- 1994**

 Frequenza Corso di Laurea in Scienze Politiche – sede di Forlì
- 1992 (31.08.1992 al 01.02.1993)**
 Azienda d'informatica e telecomunicazioni "I&T" S.p.A. sede di Pomezia (Roma)

 Corso di formazione per "Analista programmatore".
- 1989/90**
 Istituto Professionale e Statale per i Servizi Commerciali e Turistici "Don Giuseppe Morosini"

 Diploma di "Segretario d'amministrazione"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE Inglese

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

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.

Buone capacità relazionali, spirito di gruppo, capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le esperienze professionali sopra elencate. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti in cui era indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso

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.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita anche grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo. Disponibilità e propensione all'ascolto e al confronto acquisita grazie anche all'esperienza di volontariato come educatrice-assistente con persone diversamente abili presso l'Istituto Leonarda Vaccari e il Centro Don Orione di Roma, e all'attività di volontariato (doposcuola) a bambini con problematiche familiari negli anni 1995-1996 in un progetto della A.S.L. – Parrocchia San. Vicinio Rimini.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del sistema operativo Windows, e dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del mio lavoro. Impiego ed utilizzo dei programmi ed applicativi in dotazione agli Enti locali. In seguito a corsi e continui aggiornamenti dal 2004 ho l'abilitazione all'uso del defibrillatore automatico.

Patente B rilasciata dalla Prefettura di Roma il 14.12.1988.

Data 22/07/2016

Firma 