

**C U R R I C U L U M   V I T A E**  
**di BARBATO FRANCESCA**  
(formato europeo)



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome  
Telefono  
E-mail

BARBATO FRANCESCA

081/7955924  
[francesca.barbato@comune.napoli.it](mailto:francesca.barbato@comune.napoli.it)

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Date (da – a)	2000/2001 - 27/11/2000-31/08/2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I Circolo Didattico di Casal di Principe (CE)
Tipo di azienda o settore	Ministero Istruzione
Tipo di impiego	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità – 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	Ministero Istruzione
Tipo di impiego	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità – 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	Ministero Istruzione
Tipo di impiego	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità – 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	Ministero Istruzione
Tipo di impiego	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità – 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 di Trentola Ducenta (CE)

Tipo di azienda o settore	Ministero Istruzione
Tipo di impiego	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità – Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da – a)	2003/2004 - 07/10/2003-20/10/2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il Circolo Didattico di Caserta (CE)
Tipo di azienda o settore	Ministero Istruzione
Tipo di impiego	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità – Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da – a)	2003/2004 - 21/10/2003-31/08/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Circolo Didattico di Casapesenna (CE)
Tipo di azienda o settore	Ministero Istruzione
Tipo di impiego	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità – Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da – a)	2004/2005 - 01/09/2004-31/08/2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il Circolo Didattico di Castel Volturno (CE)
Tipo di azienda o settore	Ministero Istruzione
Tipo di impiego	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità – Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da – a)	2005/2006 - 03/09/2005-31/08/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ITG “Nervi” Santa maria Capua Vetere (CE)
Tipo di azienda o settore	Ministero Istruzione
Tipo di impiego	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità – Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da – a)	2006/2007 - 01/09/2006-31/08/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Circolo Didattico di Parete (CE)
Tipo di azienda o settore	Ministero Istruzione
Tipo di impiego	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità – Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da – a)	2007/2008 - 01/09/2007-31/08/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Circolo Didattico di Parete (CE)
Tipo di azienda o settore	Ministero Istruzione
Tipo di impiego	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità – Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da – a)	2008/2009 - 01/09/2008-31/08/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Circolo Didattico di San Marcellino (CE)

Tipo di azienda o settore	Ministero Istruzione
Tipo di impiego	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità – Gestione Area alunni
Date (da – a)	2009/2010 - 01/09/2009-31/08/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Circolo Didattico di Villa Literno (CE)
Tipo di azienda o settore	Ministero Istruzione
Tipo di impiego	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità – Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da – a)	2010-2011- 01/09/2010-31/08/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Circolo Didattico di Villa Literno (CE)
Tipo di azienda o settore	Ministero Istruzione
Tipo di impiego	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità – Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da – a)	2011-2012 – 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	Ministero Istruzione
Tipo di impiego	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità – Gestione giuridica ed economica del personale
Date (da – a)	Dal 01/09/2012-31/07/2019 Incarico a Tempo Indeterminato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Didattica Trentola Ducenta (CE)
Tipo di azienda o settore	Ministero Istruzione
Tipo di impiego	<b>Assistente Amministrativo</b>
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità – Gestione giuridica ed economica del personale
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	<b>Istruttore Direttivo Economico Finanziario</b>
Principali mansioni e responsabilità	Servizio Sistema Educativo

## 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 alla professione di Dottore Commercialista</b>
Date (da – a)	Anno Accademico 2022/2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Telematica Pegaso
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master di Secondo Livello
Qualifica conseguita	<b>Strategie organizzative e di innovazione nella P.A.</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
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<b>Intervento di primo soccorso</b>
Date (da – a)	A.S. 2005/2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.G. "Nervi" Santa Maria Capua Vetere
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Incarico Specifico art.47 CCNL scuola
Qualifica conseguita	<b>Coordinamento area per la contabilità e gestione del personale ATA</b>
Date (da – a)	09/08/2010-24/08/2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Circolo Didattico di Villa Literno (CE)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Incarico Funzioni Superiori
Qualifica conseguita	<b>Sostituzione Direttore S.g.a.</b>
Date (da – a)	A.S. 2010/2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Circolo Didattico di Villa Literno (CE)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Incarico Specifico art.47 CCNL scuola
Qualifica conseguita	<b>Diretta collaborazione con il DSGA, funzioni vicariali, attività di coordinamento e raccordo uffici</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)	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>

Date (da – a)	21/12/2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso Base e-learning
Qualifica conseguita	<b>Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup</b>
Date (da – a)	<b>17/07/2020 - 31/05/2024</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Comune di Napoli</b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<b>Incarico di Specifiche responsabilità art.70-quinquies c.1</b>
Qualifica conseguita	<b>CCNL-21/05/2018</b>
Date (da – a)	<b>2024</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Comune di Napoli</b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Componente della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte relative alla gara per l'affidamento, in cinque lotti, del servizio di gestione di 21 nidi e micronidi d'infanzia comunali ubicati in strutture di proprietà del Comune di Napoli, mediante la conclusione di accordi quadro ai sensi dell'art. 59, comma 3, del D. Lgs. 36/2023. Determinazione Dirigenziale di indizione di gara 1112E n. 6 del 11/03/2024
Qualifica conseguita	
Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>2022 – Comune di Napoli</b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
Qualifica conseguita	Componente della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte relative alla gara per l'affidamento, in cinque lotti, del servizio di gestione di 21 nidi e micronidi d'infanzia comunali ubicati in strutture di proprietà del Comune di Napoli, mediante la conclusione di accordi quadro ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D. Lgs. 50/2016. Determinazione Dirigenziale N.1 del 04/04/2022.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA | **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

Capacità di lettura	Ottima
Capacità di scrittura	Ottima
Capacità di espressione orale	Ottima

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

	<b>SPAGNOLO</b>
Capacità di lettura	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**

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

#### **CAPACITA' TECNICHE**

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

- Pacchetto Microsoft Office
- Principali browser di navigazione

Autorizzo il trattamento dei miei 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).  
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.

Data 26/06/2024

Firmato  
Francesca Barbato