

BARBARA DEL CARLO



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BARBARA DEL CARLO
Indirizzo	VIA CARLO ZUCCHI 21/B, 41100 MODENA
Cellulare	(+ 39) 331 698 65 03
Telefono	(+ 39-059) 383 111
Fax	(+ 39-059) 383 186
E-mail	barbara.delcarlo@mef.gov.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- da 06/11/2017 in corso.
MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE. Ragioneria Territoriale dello Stato di Modena.
Pubblica Amministrazione, Ministero.
Dipendente Pubblica Amministrazione. Dirigente di livello non generale (II Fascia).
Responsabile della Ragioneria Territoriale dello Stato di Modena. Attribuzioni individuate nel DM_3_settembre_2015 e nelle circolari attuative (Circolare nr. 3 del 18/02/2016) e s.m.i.
- Periodo (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- da 01/03/2017 a 05/11/2017.
INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale – Via Ciriaco De Mita nr. 21, 00144 Roma
Direzione Provinciale di Rimini.
Pubblica Amministrazione, Ente Pubblico non Economico.
Dipendente Pubblica Amministrazione. Dirigente di livello non generale (II Fascia). Contratto a tempo pieno ed indeterminato. Dirigente di area provinciale.
Responsabile della Funzione manageriale “Area Prestazioni e Servizi individuali” e della Funzione manageriale “Customer Care”: coordinamento dei processi di produzione di prestazioni e servizi di tutte le Agenzie che incidono sul territorio di competenza; presidio e miglioramento dei livelli qualitativi di servizio alla utenza (assicurare la fruibilità, presso tutte le Agenzie, di ogni tipologia di servizio, in logica di prossimità e con livelli di qualità adeguati alle aspettative dell'utenza); presidio e sviluppo della qualità delle relazioni tra Istituto ed utenza per la soddisfazione di quest'ultima. Responsabile dell'attività amministrativa, della gestione tecnica, economica e finanziaria delle risorse assegnate e dei relativi risultati. Nell'ambito delle competenze attribuite responsabile della adozione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche a rilevanza esterna, inerenti alla amministrazione, alla gestione dei servizi ed alle altre funzioni dell'Istituto. Responsabile degli autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di gestione delle risorse umane e strumentali attribuiti; della individuazione ed istituzione delle correlate forme e modalità di controllo (fonte regolamento di organizzazione e circolari INPS).

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da 15/09/2015 a 28/02/2017.

INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale – Via Ciri il Grande nr. 21, 00144 Roma
Direzione Provinciale di Pavia.

Pubblica Amministrazione, Ente Pubblico non Economico.

Dipendente Pubblica Amministrazione. Dirigente di livello non generale (II Fascia). Contratto a tempo pieno ed indeterminato. Dirigente di area provinciale.

Responsabile della Funzione manageriale “Area Prestazioni e Servizi individuali” e della Funzione manageriale “Customer Care”: coordinamento dei processi di produzione di prestazioni e servizi di tutte le Agenzie che incidono sul territorio di competenza; presidio e miglioramento dei livelli qualitativi di servizio alla utenza (assicurare la fruibilità, presso tutte le Agenzie, di ogni tipologia di servizio, in logica di prossimità e con livelli di qualità adeguati alle aspettative dell’utenza); presidio e sviluppo della qualità delle relazioni tra Istituto ed utenza per la soddisfazione di quest’ultima. Responsabile dell’attività amministrativa, della gestione tecnica, economica e finanziaria delle risorse assegnate e dei relativi risultati. Nell’ambito delle competenze attribuite responsabile della adozione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche a rilevanza esterna, inerenti alla amministrazione, alla gestione dei servizi ed alle altre funzioni dell’Istituto. Responsabile degli autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di gestione delle risorse umane e strumentali attribuiti; della individuazione ed istituzione delle correlate forme e modalità di controllo (fonte regolamento di organizzazione e circolari INPS).

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da 04/02/2015 a 14/09/2015.

INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale – Via Ciri il Grande nr. 21, 00144 Roma
Direzione Provinciale di Novara.

Pubblica Amministrazione, Ente Pubblico non Economico.

Dipendente Pubblica Amministrazione. Dirigente di livello non generale (II Fascia). Contratto a tempo pieno ed indeterminato. Dirigente di area provinciale.

Responsabile della Funzione manageriale “Area Prestazioni e Servizi individuali” e della Funzione manageriale “Customer Care”: coordinamento dei processi di produzione di prestazioni e servizi di tutte le Agenzie che incidono sul territorio di competenza; presidio e miglioramento dei livelli qualitativi di servizio alla utenza (assicurare la fruibilità, presso tutte le Agenzie, di ogni tipologia di servizio, in logica di prossimità e con livelli di qualità adeguati alle aspettative dell’utenza); presidio e sviluppo della qualità delle relazioni tra Istituto ed utenza per la soddisfazione di quest’ultima. Responsabile dell’attività amministrativa, della gestione tecnica, economica e finanziaria delle risorse assegnate e dei relativi risultati. Nell’ambito delle competenze attribuite responsabile della adozione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche a rilevanza esterna, inerenti alla amministrazione, alla gestione dei servizi ed alle altre funzioni dell’Istituto. Responsabile degli autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di gestione delle risorse umane e strumentali attribuiti; della individuazione ed istituzione delle correlate forme e modalità di controllo (fonte regolamento di organizzazione e circolari INPS).

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da 15/10/2014 a 31/01/2015.

INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale – Via Ciri il Grande nr. 21, 00144 Roma
Direzione Regionale Emilia Romagna.

Pubblica Amministrazione, Ente Pubblico non Economico.

Dipendente Pubblica Amministrazione. Dirigente di livello non generale (II Fascia). Contratto a tempo pieno ed indeterminato.

Elaborazione Progetto Dematerializzazione

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

da 01/06/2013 a 14/10/2014.

INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale – Via Ciri il Grande nr. 21, 00144 Roma
Direzione Provinciale di Piacenza.

Pubblica Amministrazione, Ente Pubblico non Economico.

Dipendente Pubblica Amministrazione. Dirigente di livello non generale (II Fascia). Contratto a tempo pieno ed indeterminato (soppressione EX INPDAP). Dirigente di area provinciale.

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile della Funzione manageriale “Coordinamento Agenzie” (nel 2014 rinominata “Area Prestazioni e Servizi individuali”) e della Funzione manageriale “Customer Care”: coordinamento dei processi di produzione di prestazioni e servizi di tutte le Agenzie che incidono sul territorio di competenza; presidio e miglioramento dei livelli qualitativi di servizio alla utenza (assicurare la fruibilità, presso tutte le Agenzie, di ogni tipologia di servizio, in logica di prossimità e con livelli di qualità adeguati alle aspettative dell’utenza); presidio e sviluppo della qualità delle relazioni tra Istituto ed utenza per la soddisfazione di quest’ultima. Responsabile dell’attività amministrativa, della gestione tecnica, economica e finanziaria delle risorse assegnate e dei relativi risultati. Nell’ambito delle competenze attribuite responsabile della adozione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche a rilevanza esterna, inerenti alla amministrazione, alla gestione dei servizi ed alle altre funzioni dell’Istituto. Responsabile degli autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di gestione delle risorse umane e strumentali attribuiti; della individuazione ed istituzione delle correlate forme e modalità di controllo (fonte regolamento di organizzazione e circolari INPS).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro 	<p>da 15/05/2013 a 31/05/2013. INPS EX INPDAP - Istituto Nazionale Previdenza Sociale – Via Ciriaco De Mita nr. 21, 00144 Roma. Direzione Provinciale di Piacenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Pubblica Amministrazione, Ente Pubblico non Economico. Dipendente Pubblica Amministrazione. Dirigente di livello non generale (II Fascia). Contratto a tempo pieno ed indeterminato. Direttore di Sede provinciale – Piacenza. Formulazione proposte per la costituzione del budget di competenza della struttura; responsabilità della gestione del budget, delle risorse assegnate e degli obiettivi conseguiti (responsabilità della coerenza della qualità del processo e dell’output rispetto ai relativi obiettivi di budget, quanto della conformità dei procedimenti amministrativi alle norme, generali e speciali, che li disciplinano); esercizio delle funzioni di controllo del processo di programmazione e budget; sviluppo ed implementazione dei percorsi di integrazione fra macro processi, processi e funzioni; presidio ed upgrading della efficacia e della puntualità del rapporto con l’utenza; gestione dei rapporti con le Amministrazioni locali e gli stakeholders; garante del benessere organizzativo della sede e del sistema dei controlli (controllo di gestione, controllo contabile, ecc.). Responsabile dell’attività amministrativa, della gestione tecnica, economica e finanziaria delle risorse assegnate e dei relativi risultati. Nell’ambito delle competenze attribuite responsabile della adozione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche a rilevanza esterna, inerenti alla amministrazione, alla gestione dei servizi ed alle altre funzioni dell’Istituto. Responsabile degli autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di gestione delle risorse umane e strumentali attribuiti; della individuazione ed istituzione delle correlate forme e modalità di controllo (fonte regolamento di organizzazione e circolari INPDAP).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>da 01/06/2012 a 14/05/2013. INPS EX INPDAP - Istituto Nazionale Previdenza Sociale – Via Ciriaco De Mita nr. 21, 00144 Roma. Direzione Provinciale di Reggio Emilia. Pubblica Amministrazione, Ente Pubblico non Economico. Dipendente Pubblica Amministrazione. Dirigente di livello non generale (II Fascia). Contratto a tempo pieno ed indeterminato. Direttore di Sede provinciale – Reggio Emilia</p>

- Principali mansioni e responsabilità

Formulazione proposte per la costituzione del budget di competenza della struttura; responsabilità della gestione del budget, delle risorse assegnate e degli obiettivi conseguiti (responsabilità della coerenza della qualità del processo e dell'output rispetto ai relativi obiettivi di budget, quanto della conformità dei procedimenti amministrativi alle norme, generali e speciali, che li disciplinano); esercizio delle funzioni di controllo del processo di programmazione e budget; sviluppo ed implementazione dei percorsi di integrazione fra macro processi, processi e funzioni; presidio ed upgrading della efficacia e della puntualità del rapporto con l'utenza; gestione dei rapporti con le Amministrazioni locali e gli stakeholders; garante del benessere organizzativo della sede e del sistema dei controlli (controllo di gestione, controllo contabile, ecc.). Responsabile dell'attività amministrativa, della gestione tecnica, economica e finanziaria delle risorse assegnate e dei relativi risultati. Nell'ambito delle competenze attribuite responsabile della adozione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche a rilevanza esterna, inerenti alla amministrazione, alla gestione dei servizi ed alle altre funzioni dell'Istituto. Responsabile degli autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di gestione delle risorse umane e strumentali attribuiti; della individuazione ed istituzione delle correlate forme e modalità di controllo (fonte regolamento di organizzazione e circolari INPDAP).

- Periodo (da – a)

da aprile 2011 a 31/05/2012.

- Nome e indirizzo datore di lavoro

INPS EX INPDAP - Istituto Nazionale Previdenza Sociale – Via Ciriaco De Mita nr. 21, 00144 Roma.

- Tipo di azienda o settore

Direzione Provinciale di Mantova.

- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione, Ente Pubblico non Economico.

- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente Pubblica Amministrazione. Dirigente di livello non generale (II Fascia). Contratto a tempo pieno ed indeterminato. Direttore di Sede provinciale – Reggio Emilia.

Formulazione proposte per la costituzione del budget di competenza della struttura; responsabilità della gestione del budget, delle risorse assegnate e degli obiettivi conseguiti (responsabilità della coerenza della qualità del processo e dell'output rispetto ai relativi obiettivi di budget, quanto della conformità dei procedimenti amministrativi alle norme, generali e speciali, che li disciplinano); esercizio delle funzioni di controllo del processo di programmazione e budget; sviluppo ed implementazione dei percorsi di integrazione fra macro processi, processi e funzioni; presidio ed upgrading della efficacia e della puntualità del rapporto con l'utenza; gestione dei rapporti con le Amministrazioni locali e gli stakeholders; garante del benessere organizzativo della sede e del sistema dei controlli (controllo di gestione, controllo contabile, ecc.). Responsabile dell'attività amministrativa, della gestione tecnica, economica e finanziaria delle risorse assegnate e dei relativi risultati. Nell'ambito delle competenze attribuite responsabile della adozione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche a rilevanza esterna, inerenti alla amministrazione, alla gestione dei servizi ed alle altre funzioni dell'Istituto. Responsabile degli autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di gestione delle risorse umane e strumentali attribuiti; della individuazione ed istituzione delle correlate forme e modalità di controllo (fonte regolamento di organizzazione e circolari INPDAP).

- Periodo (da – a)

da 01/09/2010 a aprile 2011.

- Nome e indirizzo datore di lavoro

INPS EX INPDAP - Istituto Nazionale Previdenza Sociale – Via Ciriaco De Mita nr. 21, 00144 Roma.

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione, Ente Pubblico non Economico.

- Tipo di impiego

Dipendente Pubblica Amministrazione. Dirigente di livello non generale (II Fascia). Contratto a tempo pieno ed indeterminato (concorso pubblico).

- Periodo (da – a)

da gennaio 2001 ad agosto 2009.

- Nome e indirizzo datore di lavoro

REGIONE EMILIA ROMAGNA, 52, Viale Aldo Moro, I – 40127 Bologna.

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione, Ente Pubblico Locale.

- Tipo di impiego

Dipendente Pubblica Amministrazione. Contratto a tempo pieno ed indeterminato (concorso pubblico), Funzionario direttivo.

- Principali mansioni e responsabilità

Principali mansioni e posizioni assegnate: 1) approvvigionamenti e controllo di gestione: predisposizione attività tecnico-amministrativa relativa all'indizione delle gare acquisto, espletamento delle procedure di gara e delle attività relative alla redazione ed alla gestione dei contratti stipulati. Invio dati al controllo di gestione relativi al servizio di appartenenza. Coordinamento e gestione delle attività amministrativo contabili connesse alle convenzioni con soggetti terzi. Supporto amministrativo contabile nelle redazioni di atti di pianificazione e programmazione. Predisposizione, coordinamento e svolgimento delle fasi amministrative e contabili dei procedimenti, (attività di istruttoria, gestione dei finanziamenti. controllo contabile, rendicontazione rilascio documenti, ecc.); 2) personale ed organizzazione: Gestione Ruoli e prestiti INPDAP, aggiornamento contenuto dell'Osservatorio Politiche del Personale della Regione Emilia Romagna (Legge regionale 21 aprile 1999, n. 3), controlli dichiarazioni sostitutive ed atti di notorietà; 3) protezione civile: predisposizione piani di intervento e relativa gestione, predisposizione convenzioni di collaborazione con partner istituzionali e relativa gestione.

- Periodo (da – a)

da aprile 1997 a gennaio 2001.

- Nome e indirizzo datore di lavoro

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena, Via del Pozzo 71 - 41124 Modena

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione, Ente del Servizio Sanitario Nazionale.

- Tipo di impiego

Dipendente Pubblica Amministrazione. Contratto a tempo pieno ed indeterminato (concorso).

- Principali mansioni e responsabilità

Principali mansioni e posizioni assegnate: Marketing e controllo di gestione: rendicontazione, definizione costi standard prestazioni sanitarie, definizione delle tariffe libera professione intramoenia. Sorveglianza sanitaria: collaborazione alla definizione del piano di sorveglianza sanitaria, alla implementazione ed al monitoraggio.

Attività libero professionale intramoenia equipe medicina del lavoro presso Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico di Modena (progetto specifico)

- Periodo (da – a)

da ottobre 1996 a marzo 2001.

- Nome e indirizzo datore di lavoro

Studio Legale Ferretti – Modena.

- Tipo di azienda o settore

Studio Legale.

- Tipo di impiego

Collaborazioni occasionali, Consulente.

- Principali mansioni e responsabilità

Studio controversie legali (diritto civile, commerciale, del lavoro, amministrativo, penale, tributario, fallimentare), preparazione e redazione atti processuali, pareri e consulenze (finanziaria, contabile, fiscale), gestione stragiudiziale controversie.

- Periodo (da – a)

da gennaio 1996 a novembre 1996.

- Nome e indirizzo datore di lavoro

Di Mieri S.r.L., 41015 Nonantola (MO).

- Tipo di azienda o settore

Immobiliare – Edile.

- Tipo di impiego

Contratto a tempo pieno ed indeterminato, Dirigente - Responsabile Amministrativo ed Organizzativo aziendale.

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione Amministrativa, organizzativa della Società. Responsabile gestionale dei rapporti amministrativi ed organizzativi verso fornitori, clienti, personale, istituti finanziari e professionisti esterni.

- Periodo (da – a)

da novembre 1995 a dicembre 1995.

- Nome e indirizzo datore di lavoro

Di Mieri S.r.L., 41015 Nonantola (MO).

- Tipo di azienda o settore

Immobiliare – Edile.

- Tipo di impiego

Contratto a tempo pieno ed indeterminato, Quadro - Supporto al Responsabile Amministrativo ed Organizzativo aziendale.

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto alla gestione amministrativa, organizzativa della Società. Supporto al responsabile gestionale dei rapporti amministrativi ed organizzativi verso fornitori, clienti, personale, istituti finanziari e professionisti esterni.

- Periodo (da – a)

da ottobre 1994 a ottobre 1995.

- Nome e indirizzo datore di lavoro

Gestedil – 41100 Modena.

- Tipo di azienda o settore

Servizi all'Edilizia.

- Tipo di impiego

Collaborazioni occasionali, Socio potenziale (verifica costituzione Studio Associato o Società)

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione rapporti contrattuali, amministrativi ed organizzativi verso fornitori, clienti, istituti finanziari e professionisti esterni.

- Periodo (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Periodo (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

da gennaio 1993 a agosto 1994.

Innovation Technology Partner Italia S.p.A. (filiale italiana) – 20145 Milano.

Consulenza Aziendale ed Information Technology.

Contratto subordinato a tempo pieno ed indeterminato, Consulente di direzione aziendale.

Responsabilità di progetti direzionali ed organizzativi effettuati per aziende clienti (gestione per obiettivi, gestione delle risorse del progetto e responsabilità di risultato). Formazione del personale interno della società di consulenza. Settori di intervento dei progetti: Amministrativo, Contabile, Controllo di gestione, finanziario, Commerciale, Acquisti, Produzione, Personale, Formazione, Organizzazione. Implementazione di tecniche gestionali, procedure, strumenti. Ridefinizione strutture organizzative, formazione ed affiancamento utenti.

da giugno 1987 a dicembre 1992.

Imetra S.r.L., 43100 Parma.

Consulenza Aziendale ed Information Technology.

Contratto subordinato a tempo pieno ed indeterminato, Consulente di direzione aziendale.

Responsabilità di progetti direzionali ed organizzativi effettuati per aziende clienti (gestione per obiettivi, gestione delle risorse del progetto e responsabilità di risultato). Formazione del personale interno della società di consulenza, sviluppo commerciale dei clienti della società di consulenza. Settori di intervento dei progetti: Amministrativo, Contabile, Controllo di gestione, finanziario, Commerciale, Acquisti, Produzione, Personale, Formazione, Organizzazione. Implementazione di tecniche gestionali, procedure, strumenti. Ridefinizione strutture organizzative, formazione ed affiancamento utenti. Principali esperienze: a) aree professionali di intervento: strategia e general management; marketing e vendite; approvvigionamenti; produzione; organizzazione; risorse umane; finanza - amministrazione e controllo; logistica; information technology; formazione b) aziende clienti: Iveco Defence Vehicle Division - Bolzano; Coop Emilia Veneto - Bologna; Weissenfels - Fusine di Valromana; Sace (ABB Group) - Bergamo; Momo - Tregnago Verona; Siemens - Milano; Ansaldo Componenti - Franco Tosi - Genova; Italtractor - Modena; ANCC - Associazione Nazionale Cooperative di Consumatori - Roma; Athesis - Verona; Cisita - Unione Industriali - Parma.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

da ottobre 1982 a aprile 1987.

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, Facoltà Economia e Commercio – Indirizzo Aziendale.

Economia Aziendale, Organizzazione Aziendale, Tecnica Bancaria, Macroeconomia, Statistica, Statistica Economica, Finanza, Economia politica, Scienza finanze, Ragioneria. Diritto privato, commerciale, pubblico, bancario. lingua straniera (inglese).

Laurea in economia e commercio (indirizzo aziendale).

Laurea Specialistica. Voto 110/110.

da settembre 1978 a luglio 1982.

Liceo Scientifico Statale "Wiligelmo", 101, Viale Corassori, I – 41100 Modena.

Matematica, scienze, filosofia, storia, lingua straniera (inglese).

Diploma di maturità scientifica.

Istruzione secondaria di 2° grado.

CORSI E SEMINARI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Giugno 2017.

INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

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

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

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

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

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

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

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
-
- Videoconferenza Ape sociale e benefici pensionistici per i lavoratori precoci di cui alla legge di Bilancio 2017.
Attestato di partecipazione.
- Maggio 2017.
INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale
- INCONTRI - prof.ssa Zammuner - EmotivaMente - intelligenza emotiva e leadership.
Attestato di partecipazione.
- Marzo 2017.
INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale.
- INCONTRI - prof. Paolo Legrenzi - psicologia cognitiva (applicata in azienda e nelle scelte previdenziali).
Attestato di partecipazione.
- Gennaio 2017.
INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale.
- Corso regionale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per DIRIGENTI (art. 37 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.).
Attestato di partecipazione.
- Gennaio 2017.
INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale.
- Legge di Stabilità 2017 - Cumulo, Ottava Salvaguardia.
Attestato di partecipazione.
- Dicembre 2016.
INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale.
- UNICARPE - Videoconferenza formativa estensione calcolo pensioni Gestione Pubblica e Gestione Sport e Spettacolo.
Attestato di partecipazione.
- Ottobre 2016.
INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale.
- Piano di estensione del Sistema SGD (sistema di gestione documentale) – videoconferenza.
Attestato di partecipazione.
- Ottobre 2016.
INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale.
- Assessment per i dirigenti di II^a fascia.
Attestato di partecipazione.
- Aprile 2016.
INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale.

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>La tutela dei dati personali e la gestione della privacy nella PA.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Attestato di partecipazione.</p> <p>Marzo 2016. INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Nuovo sistema di canalizzazione delle richieste di consulenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Attestato di partecipazione.</p> <p>Marzo 2016. INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Fondi di solidarietà bilaterali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Attestato di partecipazione.</p> <p>Settembre 2015. INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Il sistema del controllo dei processi produttivi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Attestato di partecipazione.</p> <p>Luglio 2015. INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Videoconferenza - SAS Work Force-Nuovo applicativo per la gestione del processo di pianificazione e budget e reporting (Nuovo Piano Budget). Attestato di partecipazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Maggio 2015. INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Videoconferenza su "Nuova prestazione di Assicurazione Sociale per l'Impiego (NASpl)". Attestato di partecipazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Maggio 2015. INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Videoconferenza su "Indennità di disoccupazione per i collaboratori con rapporto di collaborazione coordinata (DIS – COLL)". Attestato di partecipazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Febbraio 2013. INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>La Direzione al servizio del territorio (compiti e funzioni della Direzione nei confronti degli utenti, Istituzioni e stakeholders). Attestato di partecipazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>da maggio 2012 a dicembre 2012. Scuola Nazionale dell'Amministrazione – SNA.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Management Pubbliche Amministrazioni, management risorse umane, organizzazione, controllo strategico. Attestato di frequenza. Post Laurea.</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>da ottobre 2010 a aprile 2011. Scuola Nazionale dell'Amministrazione – SNA. Management Pubbliche Amministrazioni, management risorse umane, organizzazione, controllo strategico, governance, leadership, comunicazione, innovation technology, controllo di gestione, approvvigionamenti. Attestato di frequenza. Post Laurea.</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>da marzo 2001 a maggio 2001. Profingest – Management School. Storie di leadership quotidiana. Attestato di frequenza.</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>da settembre 1992 a novembre 1992. Imetra S.r.L. Tecniche di gestione della produzione. Attestato di frequenza.</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>da luglio 1992 a settembre 1992. Imetra S.r.L. Logistica integrata. Attestato di frequenza.</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>da aprile 1992 a giugno 1992. Imetra S.r.L. Politiche di acquisto e gestione approvvigionamenti. Attestato di frequenza.</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>da gennaio 1992 a marzo 1992. Imetra S.r.L. Politiche commerciali e di marketing. Attestato di frequenza.</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>da settembre 1991 a dicembre 1991. Imetra S.r.L. Project Management. Attestato di frequenza.</p>

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- da maggio 1991 a luglio 1991.
Imetra S.r.L.
Gestione di impresa: relativi aspetti economici e finanziari.
Attestato di frequenza.
- da marzo 1991 a aprile 1991.
Imetra S.r.L.
Grande distribuzione.
Attestato di frequenza.
- da gennaio 1991 a marzo 1991.
Imetra S.r.L.
Gestione delle risorse umane.
Attestato di frequenza.
- da settembre 1990 a dicembre 1990.
Imetra S.r.L.
Organizzazione aziendale ed aspetti finanziari collegati.
Attestato di frequenza.
- da maggio 1990 a luglio 1990.
Imetra S.r.L.
Il controllo di gestione nella direzione di impresa.
Attestato di frequenza.
- da marzo 1990 a aprile 1990.
Imetra S.r.L.
Tecniche di Negoziazione.
Attestato di frequenza.
- da gennaio 1990 a marzo 1990.
Imetra S.r.L.
Tecnologie Informatiche.
Attestato di frequenza.
- da marzo 1988 a maggio 1988.
Associazione professionale dei consulenti di direzione ed organizzazione aziendale.
La professione di consulente di direzione ed organizzazione.
Attestato di frequenza.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

ULTERIORI INFORMAZIONI

Scheidegger – Scuola internazionale per la preparazione professionale e commerciale.

Contabilità generale – I.V.A. – Dichiarazione Redditi.

Attestato di frequenza.

ITALIANO

INGLESE

Eccellente

Buono

Buono

Ottima conoscenza pacchetti Windows e Mac (office, project mangement, ecc.), internet. Buona conoscenza Sap gestionale e programmazione.

Pubblicazioni: “La mia pensione - l'Eco e l'Ecocert”, Periodico di informazione CNA Pavia, anno 2017; “Sistema qualità e formazione del medico del lavoro: un macromodello di riferimento”, Medicina del Lavoro, anno 2000 n. 91.

Docente e relatrice: anno 2016 – Relatrice al Convegno Confindustria Pavia – ambito “Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria”; da ottobre 2000 a luglio 2001 - Docenza nell’ambito di seminari presso la Scuola di Specializzazione Medicina del Lavoro – Università degli studi di Modena e Reggio Emilia; giugno 2000 Relatrice al convegno della Associazione Nazionale Medici D’Azienda, 4, Via San Maurilio, 1 – 20123 Milano, denominato “La qualità nel mestiere del medico competente”; da maggio 1992 a giugno 1992 - Attività di docenza presso Cisita Sviluppo Risorse Azienda S.r.L.- Unione Industriali - Parma, “ Gestione aziendale”.

Partecipazione a Convegni (recente): Luglio 2017 - Ordine dei dottori commercialisti Bologna – Associazione dei curatori e dei CTU Tribunale di Bologna.

Idoneità concorsi dirigenziali: (fra i quali) concorso pubblico per titoli ed esami a 40 posti nella qualifica di dirigente di seconda fascia da assegnare in uno degli uffici centrali e periferici di RGS (G.U. 4° serie n.102 del 28/12/2007).

Castelfranco Emilia (MO), 10/03/2018
Del Carlo dott.ssa Barbara

