

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
E-mail
Nazionalità
Luogo e Data di nascita
Domicilio

CONTE BARBARA



Italiana

Roma

POSIZIONE PROFESSIONALE

- Data
- Data
- Qualifica conseguita
- Date
- Qualifica conseguita

Novembre 2019

In posizione di aspettativa dal Ministero degli Interni per conferimento incarico dirigenziale presso Ragioneria Generale dello Stato

Dicembre 2017

Iscrizione alla **Fascia B** - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

Settembre 2013

Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
Iscrizione alla Sezione Regionale Abruzzo - **Fascia C** - prima nomina

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

da Novembre 2019 ad oggi

*Ministero dell'Economia e delle Finanze -
Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato*
DIRIGENTE DELL'UFFICIO V DELL'UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO PRESSO IL MEF

Incarichi conferiti e svolti dal Ministero Economia e Finanze

Commissario *ad acta* in diversi procedimenti per l'esecuzione di sentenze connesse alla Legge Pinto

Rappresentante del MEF nel Collegio Sindacale della ASL 8 Cagliari – Collegio costituito con deliberazione del D.G. n. 370 del 28/9/2022

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

2019

Comune di Subiaco (Rm) (*Classe III*)

SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEDE DI CLASSE III DEL COMUNE DI SUBIACO (RM)
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- Date (da – a)

2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Vicovaro (Rm) (*Classe III*)

SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEDE DI CLASSE III DEL COMUNE DI VICOVARO (RM)
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
 Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
 Responsabile Area Socio - culturale - Responsabile Area Amministrativa

2018

Comune di Capistrello (Aq) (*Classe III*)

SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEDE DI CLASSE III DEL COMUNE DI CAPISTRELLO (AQ)
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Presidente
 dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

2017

Comune di Fagnano Alto (Aq) – Comune di Caporciano (Aq) -Comune di Prata
 D'Ansidonia (Aq) (*Classe IV*)

SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA DI FAGNANO ALTO –
 CAPORCIANO – PRATA D'ANSIDONIA (AQ)
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Componente del
 Nucleo di valutazione monocratico

2015 – 2016

Comune di S. Pio delle Camere (Aq) – Comune di Caporciano (Aq) -Comune di Prata
 D'Ansidonia (Aq) (*Classe IV*)

SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA DI SAN PIO DELLE
 CAMERE – CAPORCIANO - PRATA D'ANSIDONIA (AQ)
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Presidente della
 delegazione trattante di parte pubblica per la Contrattazione decentrata.
 Componente del Nucleo di valutazione monocratico.

2014 – 2015

Comune di Campo Di Giove (Aq) – Comune di Cansano (Aq) (*Classe IV*)

SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA DI CAMPO DI GIOVE
 (AQ) E DI CANSANO (AQ)
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 Responsabile area amministrativa e area vigilanza del Comune di Campo di Giove
 Componente del Nucleo di valutazione monocratico.

2007 – 2013

Studio Legale in Roma specializzato in diritto civile - *Bianchi - B. Conte - Saffoncini* -

AVVOCATO

Attività professionale nell'ambito del diritto civile. Attività giudiziale e stragiudiziale.

2003 – 2006

Studio Legale in Roma specializzato in diritto penale - Avvocato Cristiano Conte e

<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>Avvocato Antonio Jezzi</i>; Studio Legale in Roma specializzato in diritto civile - <i>Avvocato Vito Sola</i>; Studio Legale in Roma specializzato in diritto civile - <i>Avvocato Luca Semproni</i>.</p> <p>AVVOCATO IN COLLABORAZIONE PROFESSIONALE</p> <p>Attività professionale nell'ambito del diritto civile. Attività giudiziale e stragiudiziale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1996 – 2002</p> <p>Studio Legale in Taranto specializzato in diritto civile - <i>Avvocato Gioacchino Conte</i></p> <p>PRATICA LEGALE E SUCCESSIVA COLLABORAZIONE PROFESSIONALE</p> <p>Collaborazione professionale con particolare riguardo ai contratti, alle locazioni e alla proprietà in genere, al diritto di famiglia e al recupero crediti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1998 – 1999</p> <p>Sindacato di categoria della Polizia Municipale di Taranto (SILPOL)</p> <p>Consulente legale</p> <p>Redazione pareri e consulenza legale</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Settembre 2011 – Giugno 2012</p> <p>Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)</p> <p>Attività didattica d'aula con residenzialità centralizzata, attività formativa assistita a distanza (e-learning) ed altre attività formative sia individuali che di gruppo, con approccio teorico-pratico sulle principali aree tematiche afferenti al settore delle autonomie locali.</p> <p>Tesi conclusiva: <i>L'istituto del diritto di accesso dei consiglieri comunali: profili normativi e aspetti critici</i></p> <p>Vincitore COA IV – Corso-concorso per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali di cui all'art. 98, 4° comma, del D. Lgs. n.267/2000</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Giugno – Settembre 2012</p> <p>Comune di Carbognano (VT)</p> <p>Tirocinio propedeutico per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali: affiancamento del Segretario titolare in tutte le mansioni attribuite alla funzione, partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio comunale; redazione di atti e provvedimenti; attività contrattuale; attività di consulenza ed assistenza agli organi e uffici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Gennaio 2012</p> <p>Comune di Colonna (RM)</p> <p>Missione esplorativa in un piccolo Comune – “modulo sul campo”: affiancamento del Segretario titolare in tutte le mansioni attribuite alla funzione e studio del funzionamento dei diversi uffici dell'Ente locale; redazione di una relazione finale</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
- Qualifica conseguita

- 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
- Qualifica conseguita

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

- Date (da -a)

Da Settembre 2011

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI), Libera Università Internazionale degli Studi Sociali (LUISS Guido Carli), Legautonomie - associazione autonomie locali, Istituto Grandi Infrastrutture Roma (IGI), Istituto per la Finanza e l'Economia Locali (IFEL Fondazione Anci)

Corsi di aggiornamento e seminari rivolti ai segretari comunali, seguiti periodicamente, sulle principali materie di interesse per gli Enti locali

Dal 2007 al 2013

Scuola Forense "Avv. Franco Miro" - Ordine degli Avvocati di Taranto; Associazione "Azione Legale" in Roma

Seminari di formazione e aggiornamento per la professione di avvocato, seguiti periodicamente, on-line e in Roma, sulle principali materie di interesse per la professione forense

Febbraio 2003

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Taranto

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI

AVVOCATO

Dal 1999 a 2003

Associazione Nazionale Forense (ANF); Mediatori Italiano Associati (MED.I.A.); Università degli Studi di Bari - Scuola di Specializzazione in Diritto ed Economia delle Comunità Europee; Scuola Forense "Avv. Franco Miro" - Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Taranto

Corsi di formazione professionale forense

Dal 1996 a 1998

Scuola Forense "Avv. Franco Miro" - Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Taranto

Corso di preparazione all'esame di abilitazione alla professione forense: approfondimento delle principali questioni pratiche inerenti al diritto civile, penale e amministrativo nonché al diritto processuale civile, penale e amministrativo

1996

Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

1989

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Statale "Quinto Ennio" Taranto
- Qualifica conseguita Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- Capacità di lettura e scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

- Capacità di lettura e scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare sia in modo autonomo che in gruppo. Spirito di collaborazione, abilità comunicative e propensione alla condivisione delle personali conoscenze. Elevata adattabilità ad ogni situazione o contesto e capacità di affrontare positivamente il cambiamento

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative e di coordinamento di attività e persone, elevato senso pratico e spirito di iniziativa. Attitudine all'approfondimento delle problematiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenza nell'uso del sistema operativo Windows, del pacchetto Office, della rete Internet e della posta elettronica

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Idonea al concorso per collaboratori amministrativi, bandito dall'Azienda Ospedaliera "SS. Annunziata" di Taranto, anno 2000 - Idonea al concorso bandito dall'Autorità Portuale di Taranto per funzionari amministrativi, anno 1998

ALLEGATI

////////////////////////////////////

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, e del Regolamento (UE) 679/2016, ai fini della valutazione della candidatura

Data 09.05.2023

Dott.ssa Barbara Conte 