

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Amministrazione
Qualifica

BARBIERI CARMEN

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Dirigente dell'Ufficio 1 - Risorse umane, affari generali, programmazione, bilancio e contabilità, con sede in Torino

Provveditorato Interregionale Piemonte Valle d'Aosta Liguria

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 01/06/2022 al
31/05/2025

Incarico dirigenziale non generale di direzione dell'Ufficio 1 – Risorse umane, affari generali, programmazione, bilancio e contabilità con sede in Torino – del Provveditorato Interregionale per le OO.PP. per il Piemonte, la Valle D'Aosta e la Liguria

L'incarico, conferito ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, attiene alla direzione dei settori finanziari, contabili e amministrativi, con responsabilità degli uffici preposti alle procedure di gara e alla contrattualizzazione dei contratti di appalto, alla programmazione della spesa e del bilancio, e al contenzioso in via prioritaria in materia di appalti pubblici. Nel periodo in questione l'Ufficio ha assunto il ruolo di centrale ausiliaria di committenza per la Fondazione Teatro Regio di Torino.

Attività principali:

- Gestione dell'ufficio gare e contratti e predisposizione degli atti di gara e dei contratti di appalto
- Gestione del contenzioso in materia di appalti, di espropri e del lavoro
- Coordinamento del bilancio e gestione delle risorse finanziarie di competenza del Provveditorato interregionale;
- Gestione contabile degli interventi di competenza;
- Proposte di programma relative ai capitoli di competenza.
- Gestione dell'attività contabile e dei rapporti con gli organi di controllo (MEF e Corte dei Conti)
- Gestione del personale

- 01/02/2022 -
31/05/2022

Delega temporanea di funzioni dirigenziali

L'incarico, conferito ai sensi dell'art. 17, comma 1 - bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, attiene alle competenze e connesse funzioni dirigenziali di direzione dell'Ufficio 1 - Risorse umane, affari generali, programmazione, bilancio e contabilità, con sede in Torino *con riferimento alle seguenti ambiti operativi:*

- affari generali ed affari legali;
- gestione delle risorse umane, formazione del personale e contenzioso del lavoro;
- ufficio contratti ed economato;
- attività di controllo di gestione e supporto all'O.I.V. ai fini del controllo strategico;

- 01/02/2019-
31/01/2022

- attività di competenza sulle cooperative edilizie;
- gestione del contenzioso in materia di espropri, cooperative edilizie ed in tutti i casi connessi con la realizzazione di opere pubbliche;
- attività amministrativo-contabile finalizzata all'esecuzione dei contratti di lavori e dei servizi;

Incarico dirigenziale non generale di direzione dell'Ufficio 1 – Risorse umane, affari generali, programmazione, bilancio e contabilità con sede in Torino – del Provveditorato Interregionale per le OO.PP. per il Piemonte, la Valle D'Aosta e la Liguria

L'incarico, conferito ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, attiene alla direzione dei settori finanziari, contabili e amministrativi, con responsabilità degli uffici preposti alle procedure di gara e alla contrattualizzazione dei contratti di appalto, alla programmazione della spesa e del bilancio, e al contenzioso in via prioritaria in materia di appalti pubblici. Nel periodo in questione l'Ufficio ha assunto il ruolo di centrale ausiliaria di committenza per la Fondazione Teatro Regio di Torino.

Attività principali:

- Gestione dell'ufficio gare e contratti e predisposizione degli atti di gara e dei contratti di appalto
- Gestione del contenzioso in materia di appalti, di espropri e del lavoro
- Coordinamento del bilancio e gestione delle risorse finanziarie di competenza del Provveditorato interregionale;
- Gestione contabile degli interventi di competenza;
- Proposte di programma relative ai capitoli di competenza.
- Gestione dell'attività contabile e dei rapporti con gli organi di controllo (MEF e Corte dei Conti)
- Gestione del personale
- Gestione settore acquisti economici
- Gestione dei rapporti e delle relazioni sindacali
- Gestione degli affari generali
- Attività istruttoria relativa ai ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica in materia di abusivismo edilizio e di urbanistica a supporto della Direzione generale per l'edilizia statale, le politiche abitative, la riqualificazione urbana e gli interventi speciali;

- 2011 – 2018

Responsabile del Settore Risorse Finanziarie e del Settore contenzioso

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche per Piemonte, Valle d'Aosta e Liguria – Sede di Torino

Attività principali:

- Coordinatore delle procedure di approvazione dei contratti di appalto, di impegno della spesa per i lavori pubblici, emissione dei titoli di pagamento degli stati di avanzamento e delle contabilità finali dei lavori pubblici con l'utilizzo del sistema informatico SICOGE
- Responsabile del settore contenzioso in materia di appalti pubblici, dalla stesura di memorie difensive al pagamento di oneri derivanti dalle sentenze anche con ordini di pagamento in conto sospeso
- Presidente vicario del seggio di gara presso il Provveditorato di Torino.
- Commissario di gara d'appalto.
- Rappresentante del Ministero delle Infrastrutture in seno alle Conferenze di verifica contabile e amministrativa del Programma di Riqualificazione Urbana della Città di Torino, alle Commissioni Prefettizie per l'assegnazione di alloggi di servizio.
- Presidente della Commissione di sorveglianza sugli archivi

- 2010 -2018

Responsabile dell'istruttoria dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica
 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
 Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche per Piemonte, Valle d'Aosta e Liguria – Sede di Torino
 Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche per Piemonte, Valle d'Aosta– Sede di Torino
 Attività principali:

 - Supporto della Direzione generale per l'edilizia statale, le politiche abitative, la riqualificazione urbana e gli interventi speciali
 - Acquisizione controdeduzioni
 - Studio del ricorso
 - Redazione della relazione istruttoria

- 2009 – 2010

Gestione dei rapporti con gli organi di controllo
 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
 Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche per Piemonte, Valle d'Aosta – Sede di Torino
 Attività principali

 - Istruttoria delle osservazioni
 - Acquisizione documentazione a supporto dei riscontri
 - Redazione dei chiarimenti alle osservazioni svolte dagli organi di controllo

- 2006 – 2008

Responsabile dell'Ufficio Pensioni
 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
 S.I.I.T. – Settore Trasporti Piemonte e Valle d'Aosta – D.G.T. NORTH OVEST – Sede di Torino
 Responsabile del procedimento relativo a ricongiunzione di servizi e determinazione dell'importo di pensioni ordinarie e di inabilità e dei trattamenti di fine servizio con utilizzo del sistema informatico PA04 dell'ex INPDAP

- 2005-2006

Responsabile dell'Ufficio amministrativo
 Ministero dei Trasporti
 Ufficio Motorizzazione Civile di Torino
 Supporto al Dirigente per problematiche giuridiche – Organizzazione di corsi di formazione del personale interno per esaminatori di guida e funzionari di polizia stradale

- 2004 – 2005

Capo Area 1 (personale – economato – consegnatario)
 Ministero dei Trasporti
 Ufficio Motorizzazione Civile di Torino
 Gestione dell'ufficio del personale e coordinamento degli uffici economato consegnatario

- 2002 – 2003

Ufficio Pensioni del Ministero dei Trasporti per il Piemonte e la Valle d'Aosta
 Ministero dei Trasporti
 Motorizzazione Civile di Torino
 Coadiutore nel procedimento di liquidazione delle pensioni

e

- 1999-2000
- 1996 – 1998
- 1994 – 1996

trasporto

Responsabile dell’Ufficio amministrativo

Ministero dei Trasporti
 Ufficio Motorizzazione Civile di Vercelli
 Supporto al Dirigente per problematiche giuridiche

Responsabile del settore Trasporto Merci

Ministero dei Trasporti
 Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile di Vercelli
 Responsabile del procedimento di rilascio delle autorizzazioni e licenze per il
 in conto proprio e in conto terzi

Assistente tecnico

Ministero della Sanità, Ufficio di Sanità Marittima ed Aerea di Reggio Calabria
 Sesta qualifica funzionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1990 Diploma di laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politico-amministrativo (108/110)
 Università degli Studi di Messina
- 1994 Vincitrice borsa di studio al 30° CORCE – Corso per il Commercio con l’Estero
 Istituto Commercio con l’Estero (ICE) ROMA
- 1995/1996 *Vincitrice del XIV Corso Concorso per funzionari di ottavo livello
 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione*
- 2013/2014 Corso di Alta formazione in “Danno erariale alla luce della spending review e della
 funzione di controllo”
 Scuola Superiore dell’Economia e delle Finanze di Torino “Ezio Vanoni”
- 2018 Corso di formazione “La nuova contabilità pubblica”
 Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) ROMA
- 2019 Contratti pubblici e procedure di gara: Teoria e Pratica per la P.A. _
 Politecnico di Torino
- 2020 Strumenti Avanzati Per La Gestione Delle Risorse Umane Nelle Organizzazioni
 Complesse
 (Livello, Tipo A)- Università di Torino

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE Italiano

ALTRE LINGUE

	ASCOLTO	PRODUZIONE ORALE	PRODUZIONE SCRITTA
English	C2	C2	C2
Norvegese	C2	C2	C2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento

COMPETENZE
COMUNICATIVE

Attitudine personale alla comunicazione e interazione. Entusiasmo verso nuove sfide, capacità personale di trasmettere entusiasmo anche al gruppo di lavoro. Efficacia nell'esposizione di presentazioni in pubblico.

COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E
GESTIONALI

Ottima capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni e vari uffici in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e coordinamento tra figure tecniche e amministrative. Buona capacità di inserirsi in contesti culturali diversi maturata all'estero (Norvegia – aspettativa per ricongiungimento con il coniuge all'estero da agosto 2000 a ottobre 2002). Ottima capacità di lavorare in contesti di stress legato a scadenze quali chiusura dell'anno finanziario o Presentazione di memorie difensive.

COMPETENZE DIGITALI

Elaborazione
delle
informazioni
Utente
avanzato

Comunicazione
Utente
avanzato

Creazione di
Contenuti
Utente
avanzato

Sicurezza
Utente base

Risoluzione dei
problemi
Utente
intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 la sottoscritta, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum vitae

Carmen Barbieri