

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BARBA CONCITA**

Indirizzo **VIA MARSALA N. 8 – 00185 ROMA**

Telefono **0649982247**

E-mail **c.barba@aci.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Data di assunzione 1/9/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - via Marsala n. 8, 00185 Roma –  
Unità Organizzativa Servizio Patrimonio e Affari Generali
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego Funzionario – qualifica funzionale area C, posizione economica C5 – profilo gestionale
  
- Date (da – a) DAL 16/10/2021 \_\_\_\_\_  
Incarico di Responsabile del Polo Funzionale per il monitoraggio e il controllo delle attività e degli interventi relativi alla gestione e allo sviluppo degli asset mobiliari ed immobiliari, nonché dei progetti direzionali.
  
- DAL 1/5/2018 al 30/4/2021  
Incarico di Responsabile del Polo Funzionale di supporto al Direttore del Servizio nel coordinamento delle attività di programmazione, monitoraggio e controllo degli acquisti e degli asset mobiliari e immobiliari presso il Servizio Patrimonio dell'Automobile Club d'Italia.

- Principali mansioni e responsabilità attuali

- Gestione degli aspetti relativi alle attività di programmazione, monitoraggio e controllo degli acquisti e agli applicativi del sistema di valutazione delle performance organizzativa
- Partecipazione, come referente del Servizio, ai gruppi di lavoro costituiti con il Servizio per la trasparenza e la prevenzione alla corruzione, per la gestione delle fasi di analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione individuate nel PTPCT, nella raccolta dei dati sulle misure adottate e nella redazione dei documenti relativi al monitoraggio semestrale.
- Gestione degli adempimenti relativi al monitoraggio, al controllo e alla pubblicazione dei dati in attuazione degli obblighi di cui all'art. 1, c. 32 L. 190/2012 e al D. Lgs. 33/2013.
- Monitoraggio, controllo qualità e diffusione della conoscenza e delle informazioni a supporto di tutte le risorse assegnate al Servizio Patrimonio.

- Principali mansioni e responsabilità anni precedenti

- Referente del progetto strategico dell'Ente "Sistema Qualità ACI" (anni 2009/2010).
- Responsabile del progetto "Gestione e sviluppo albo fornitori dell'ACI" (anno 2004).
- Responsabile del progetto "Archiviazione centralizzata e consultazione dei fascicoli del Pubblico Registro Automobilistico" (anno 2003)
- Partecipazione al progetto "Management degli archivi aziendali"
- Referente del progetto "Bilancio sociale dell'ACI".
- Referente per il "Portale della comunicazione interna ACI".
- Budgeting e reporting.
- Contrattualistica

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Anno accademico 2007/2008 – Data esame finale 13/2/2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi Roma Tre – Facoltà di Economia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

La qualità totale -La semplificazione dei processi - Il lavoro di gruppo in ottica qualità - Il benessere organizzativo - Strumenti di controllo strategico – La comunicazione - Il servizio pubblico e la misurazione della customer satisfaction - Strumenti statistici e quantitativi

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Master di II livello "Qualità nella Pubblica Amministrazione"  
Diploma di master universitario (crediti formativi universitari: 60)

- Data esame finale

16/5/1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università' degli Studi di Salerno

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lingue e letterature straniere moderne

- Qualifica conseguita

Laurea in Lingue e letterature straniere moderne (indirizzo inglese)

- Livello nella classificazione nazionale

Laurea quadriennale (vecchio ordinamento)

## PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE

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

01/03/2022  
ITA SRL

Ruoli e relazioni dei referenti negli appalti pubblici: nuove prerogative alla luce del Decreto semplificazione  
Attestato di partecipazione

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

13/12/2021  
ITA srl

Aggiornamento della mappatura dei processi organizzativi, gestione del rischio corruttivo e nuova piattaforma ANAC

Attestato di partecipazione

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

30 – 31/3/2020  
ITA srl

Conflitto di interessi, incompatibilità, inconfiribilità e pantouflage

Attestato di partecipazione

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

17/12/2018  
ITA srl

La disciplina della trasparenza e i rapporti con la pubblicità legale

Attestato di partecipazione

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

19 – 20/4/2018  
ITA srl

La mappatura dei processi organizzativi

Attestato di partecipazione

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

12-13/5/2016  
ITA srl

Il riordino del sistema trasparenza per P.A. e società a partecipazione pubblica

Attestato di partecipazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>12-13 novembre 2015 ITA srl</p> <p>Il ridisegno dei processi organizzativi per il conseguimento dei risultati anche in chiave anticorruzione Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>15-16/12/2014 Cegos Italia</p> <p>Introduzione al Green management Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>20-21/10/2014 ITA srl</p> <p>Anticorruzione e trasparenza nelle Società pubbliche e nelle P.A. Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>7-8/11/2013 ITA srl</p> <p>Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16/472013 N. 62) Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>29-30-31/5/2013 Ceida</p> <p>Sistemi di valutazione e misurazione della performance. Organismi Indipendenti di Valutazione Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>14-15-16/11/2012 CEGOS</p> <p>Tecniche avanzate di negoziazione d'acquisto Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>17-18/11/2011 Cegos</p> <p>Marketing d'acquisto Attestato di partecipazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>4 - 5/10/2011 Adaci Formanagement</p> <p>L'albo fornitori e la gestione degli audit</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>22-23-24/6/2011 Cegos</p> <p>Ridurre i costi globali d'acquisto</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>12-13/5/2011 Ceida</p> <p>Procedure negoziate e spese in economia per l'approvvigionamento di beni e servizi nella P.A.</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2-3/12/2010 Cegos</p> <p>Il controllo dell'attività della funzione acquisti</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>6/3/2007 Webloom Formazione Multimedia Content Provider</p> <p>Il sistema dei controlli interni nella P.A. Gli acquisti pubblici in autonomia o tramite Consip</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>13-14/2/2006 e 9-10/3/2006 Scuola di formazione ACI fondazione "Filippo Caracciolo"</p> <p>Marketing e organizzazione degli eventi</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>10-11-12 e 19/1/2005 Scuola di formazione ACI fondazione "Filippo Caracciolo"</p> <p>Marketing degli eventi</p> <p>Attestato di partecipazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>21/06/2004</p> <p>Scuola di formazione ACI fondazione "Filippo Caracciolo"</p> <p>Parlar chiaro per farsi capire</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>28/07/2004</p> <p>Scuola di formazione ACI fondazione "Filippo Caracciolo"</p> <p>Il nuovo codice della privacy: istruzioni per l'uso</p> <p>Attestato di partecipazione</p>

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	Elevato livello di integrazione. Flessibilità e spirito di adattamento.
MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<p>Capacità di attivare e sviluppare all'interno dei gruppi di lavoro rapporti interpersonali in funzione delle necessità lavorative ed all'esterno di mantenere attiva la comunicazione in termini di soddisfazione delle attese degli utenti/clienti interni ed esterni. Capacità di comunicare e di diffondere la conoscenza; elevata attenzione ai cambiamenti interni ed esterni all'organizzazione; forte motivazione per la propria crescita professionale.</p> <p>Capacità sviluppate per formazione culturale e per innate doti personali.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Capacità di organizzare e disciplinare il lavoro; capacità di pianificare le azioni, definire le priorità, garantire una continua verifica degli obiettivi; capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con i clienti interni ed esterni e alle scadenze delle attività lavorative; capacità di problem solving; predisposizione all'iniziativa.</p> <p>Competenze acquisite tramite la gestione dei processi lavorativi nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza (Automobile Club d'Italia).</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p><b>BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE: IN PARTICOLARE WORD E EXCEL.</b></p> <p><b>BUONA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET</b></p> <p>Competenze acquisite tramite corsi di formazione organizzati dal proprio datore di lavoro e tramite la gestione dei processi lavorativi di competenza nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza (Automobile Club d'Italia).</p>
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 05.10.2022

F.to Concita Barba