Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Barbara di Serafino

081-7962881

barbara.diserafino@regione.campania.it

POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario Esperto Amministrativo cat. D6 in servizio presso la Giunta regionale della Regione Campania- Direzione Generale per le Risorse Umane
UOD 50.14.12. Conferimento incarichi dirigenziali

ESPERIENZA PROFESSIONALE

alla data attuale

Titolare di P.O. denominata: “Responsabilità e gestione procedimento per il conferimento di incarichi dirigenziali e predisposizione degli atti connessi. Verifica regolarità formale istanze interpelli. Adempimenti anti corruzione e trasparenza. Gestione procedure e banca dati. Componente gruppo a supporto Responsabile Anticorruzione",
con le seguenti competenze:
"Analisi della base dati applicativa e delle procedure elaborative e relativa istruttoria e predisposizione schemi di deliberazioni, decreti presidenziali e contratti inerenti il procedimento di conferimento degli incarichi dirigenziali ed adempimenti consequenziali – Organizzazione e gestione attività connesse alla verifica della regolarità formale delle istanze di partecipazione agli interpelli - Gestione delle procedure e monitoraggio della banca dati inerente gli incarichi dirigenziali - Tenuta ed aggiornamento del repertorio cartaceo ed informatico - Attività di supporto al responsabile anticorruzione - Adempimenti connessi alla trasmissione al responsabile del portale web della documentazione inerente al conferimento di incarichi dirigenziali, ai fini della successiva pubblicazione della stessa nella sezione trasparenza del sito istituzionale dell’ente”.
In ordine all’incarico conferito la scrivente ha fornito supporto nella compilazione di report da indirizzare all’Assessore al personale e agli Uffici di Gabinetto, con cadenza almeno trimestrale, sulla situazione degli incarichi dirigenziali in particolare:
- sulle strutture coperte a titolarità piena o ad interim;
- sulle strutture vacanti da mettere ad interpello;
- sulla situazione degli interpelli in corso e conclusi;
al fine di consentire all’Assessore e alla Giunta regionale di dare indirizzi circa la tempestiva predisposizione degli avvisi di interpello e nelle more della conclusione delle stesse, di garantire la necessaria continuità amministrativa con il conferimento di incarichi ad interim.
E’ stato inoltre fornito supporto nella predisposizione della proposta di delibera di approvazione dei disciplinari per la rotazione del personale dirigente e del personale del comparto operanti nelle aree ad elevato rischio di corruzione, allo scopo di adeguarli alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021, nonché alle modifiche ordinamentali successive che hanno comportato trasferimenti di processi a rischio.
A tale scopo la scrivente ha collaborato con Ifel alla valutazione dei processi e degli eventi rischiosi ad essi associati al fine di individuare le misure di prevenzione della corruzione, propedeutiche alla stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021 della Regione Campania.
Relativamente alle procedure di interpello la scrivente ha coordinato, con ordine di servizio del Direttore Generale delle Risorse Umane, tutte le attività dei gruppi di lavoro che di volta in volta sono stati costituiti per gestire gli adempimenti connessi alle procedure di interpello che hanno interessato nel 2017 la quasi totalità delle strutture dirigenziali della Giunta regionale.
Nel 2020 ha partecipato alle riunioni propedeutiche alla entrata a regime della piattaforma informatica BOL per la gestione delle procedure di interpello che dal 2021 sono gestite *on line*.

precedenti

02/11/98-09/04/1999 Corso RIPAM SI7A di 700 ore

1999 Vincitore corso-concorso RIPAM SI7A Segretario d'Istituto -Provincia di Napoli

17/09/1999 Titolare a tempo indeterminato presso l'Amministrazione Provinciale di Napoli con assegnazione al Liceo S.Statale "Copernico" di Napoli;

19/11/1999 Trasferimento presso il Liceo S. Statale "L.B.Alberti" di Napoli;

01/01/2000 Trasferimento nei ruoli personale ATA del MPI con profilo di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito di partecipazione corso di formazione della durata complessiva di 100 ore;

in relazione a tale incarico la sottoscritta ha svolto con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili ed è stata funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili dell'istituto presso cui svolgeva la propria attività;

02/10/2000- 01/09/2003 Comando con DD n. 847 del 9/10/2000 presso il Settore AA GG. della Presidenza della Giunta Regionale della Campania, e Collegamenti con gli Assessori, in servizio presso la Segreteria particolare del Presidente della Giunta regionale al fine di curare i raccordi con la stessa;

01/09/2003 Trasferimento nel ruolo ordinario del personale della Giunta Regionale della Campania con D.D. n. 14648 del 23/12/2002;

2003-2010 Funzionario D5 in servizio presso la Segreteria particolare del Presidente della Giunta regionale al fine di curare i raccordi con la stessa;
durante tale periodo la sottoscritta ha curato i rapporti e le connessioni tra i vari Uffici di diretta collaborazione del Presidente in stretto raccordo con l'Assistente del Presidente, con il servizio Cerimoniale e con l'Ufficio Stampa, al fine della concreta attuazione dell'agenda del Presidente, della organizzazione degli interventi a convegni istituzionali o ad eventi di alto profilo (vedi presentazione Calendario Pirelli a Napoli nel 2000, organizzazione Conferenza dei Presidenti delle Regioni a Ravello 2003 o ancora candidatura della città di Napoli alla Coppa America nel 2003)

2010-2013 Settore Rapporti e Collegamenti con il Consiglio Regionale con D.D. n. 873 del 7/05/2010
Titolare di Posizione Organizzativa di tipo "professionale" denominata: "Responsabile dell'attività di supporto al Presidente e alla Giunta Regionale in ordine alle attività del Consiglio Regionale. Responsabile dell'attività di gestione del personale del Settore. Referente per il Demanio e patrimonio e Provveditorato ed Economato" con attribuzione dei seguenti incarichi:

a. Dematerializzazione dell'attività di supporto alla Giunta Regionale relativamente ai lavori del Consiglio Regionale con contestuale realizzazione di reports on-line relativi alle attività del Consiglio .
b. Realizzazione di reports on-line relativi all'iter procedurale di Disegni e Proposte di Legge.
c. Realizzazione di reports on-line relativi all'iter procedurale di Delibere e Decreti Dirigenziali inoltrati al Consiglio Regionale.

Dunque l'attenzione della sottoscritta si è rivolta, nell'ambito della competenza istituzionale del settore in ordine alla cura della corrispondenza con la Segreteria Generale del Consiglio Regionale ed alla trasmissione degli atti al Consiglio Regionale ed alle Commissioni, al completamento del processo di digitalizzazione dell'attività del settore; dunque tutti i dati precedentemente raccolti in maniera organica, sono stati trasfusi in reports dai quali è possibile ricavare in modo rapido e agevole gli esiti di tutta l'attività legislativa e provvedimentale svolta dal Consiglio regionale.

2013 Assegnazione alla U.O.D. 03 "Stato Giuridico e trattamento del personale " presso la Direzione Generale per le Risorse Umane con D.P.R.137 del 17/02/2014.
Titolare di posizione di tipo "Organizzativa" denominata " Conferimento incarichi dirigenz.li e predisposizione relativi contratti atti e provvedimenti Gestione procedure e banca dati Attività connesse al ruolo di componente del gruppo a supporto Responsabile anticorruzione. Adempimenti connessi al procedimento di accesso agli atti della UOD" con le seguenti competenze: "Responsabilità e gestione dei procedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali mediante anche la predisposizione dei relativi atti e provvedimenti - Predisposizione relativi decreti e rilevazione e aggiornamento dati. Elaborazione dei relativi schemi di contratto e tenuta ed aggiornamento del repertorio cartaceo ed informatico - Gestione delle procedure e monitoraggio della banca dati. Attività di supporto al

responsabile anticorruzione. Istruttoria delle istanze di accesso agli atti della U.O.D. e provvedimenti consequenziali"
La sottoscritta in particolare si è occupata di :

- Predisposizione proposte di deliberazioni e decreti presidenziali;
- Organizzazione e gestione attività connesse alla verifica della regolarità formale delle istanze di partecipazione agli interpelli:
- Gestione delle procedure e monitoraggio della banca dati inerente gli incarichi dirigenziali
- Attività di supporto al responsabile anticorruzione e trasparenza:
- Adempimenti connessi alla trasmissione al responsabile del portale web della documentazione inerente al conferimento di incarichi dirigenziali, ai fini della successiva pubblicazione della stessa nella sezione trasparenza del sito istituzionale dell'ente
- Adempimenti connessi all'attivazione e gestione delle procedure di interpello per il conferimento di incarichi dirigenziali; predisposizione dei conseguenti atti e adempimenti connessi alla pubblicazione degli stessi – schema di avviso e relativi allegati;

ISTRUZIONE UNIVERSITARIA

Laurea in Economia e Commercio con votazione di 108/110
Universita' Federico II, Napoli (Italia)

POST UNIVERSITARIA

2016-2017 Master di II Livello "Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A.

FORMAZIONE

1996-1999 Tirocinio presso studio dottore commercialista in Napoli

2006 Partecipazione al corso "Il nuovo modello dell'azione amministrativa alla luce della legge 241/90 riformata" organizzato dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione di Caserta

2007-2008 Partecipazione al Corso di Formazione specialistica "Comunicazione pubblica e istituzionale " ex legge 150/2000

2008 Partecipazione al corso "Office Automation" -Corso introduttivo

21/09/2011-16/11/2011 Partecipazione corso "Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici"

22/05/2012 – 18/06/2012 Componente della Struttura di Supporto all'Ufficio per le elezioni del Consiglio delle Autonomie Locali (CAL)

24/09/2012 Partecipazione seminario "L'applicazione del D.Lgs. 150/2009 nella Regione Campania :il piano della Perfomance"

15/01/2014 Componente del Gruppo di Lavoro in materia di Anticorruzione giusto DD n.27 del 15/01/2014 successivamente modificato con DD 229 del 03/04/2014.

10/04/2014 Componente del gruppo di lavoro (GAV) per l'applicazione del modello CAF nella Direzione Generale per le Risorse Umane giusto DD n. 252 del 10/04/2014

2014-2020

Webinar "Legge 190\12 e il PNA : Contenuti e implementazioni operative " – FORMEZ PA

Webinar "Normativa anticorruzione: evoluzione legislativa, strumenti di prevenzione e profili di responsabilità Il PTPCT 2019/2021 della Regione Campania - Edizione 2

Webinar "Il Lavoro Agile in regime di emergenza: inquadramento normativo, aspetti e comportamenti organizzativi"

Webinar "Il contributo e la partecipazione dei dipendenti al Ciclo della Performance della Regione Campania VI Edizione"

Webinar "Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale" Formez PA

Webinar "Le relazioni tra performance individuale, performance organizzativa e performance istituzionale" Formez PA

Webinar "Gli strumenti tecnologici per supportare le amministrazioni nell'attuazione del FOIA"Formez PA

COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere

inglese

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA	
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale		
	B2	B2	B1		B2	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze comunicative	buone competenze comunicative e relazionali
Competenze organizzative	attitudine al lavoro di gruppo e al cambiamento
Competenze professionali	buone competenze in materia di trasparenza, anticorruzione, analisi e trattamento del rischio, performance , trattamento dei dati e privacy
Competenze digitali	ottima padronanza pacchetto office
ULTERIORI INFORMAZIONI	Creatrice della piattaforma web di social shopping *shopforme.it* per la condivisione sociale degli acquisti, oggetto di pubblicazione sul Corriere del Mezzogiorno del 5 aprile 2013.

Il presente curriculum è reso ai sensi del DPR 445/200. Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae in base all’art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.