

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Bellini Barbara

**ESPERIENZA LAVORATIVA
ATTUALE**

Date : dal 03/05/22 ad oggi

Dirigente a tempo indeterminato presso Regione Piemonte
Dirigente in Staff alla Direzione Opere Pubbliche , Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica

Date da 03/05/2021– 03/05/2022

Dirigente a tempo indeterminato presso Regione Piemonte a seguito di pubblico concorso, profilo esperto economico finanziario
Dirigente in Staff al Settore Monitoraggio Valutazioni e Controlli della Direzione Competitività del Sistema regionale

**ESPERIENZA LAVORATIVA
PREGRESSA**

- Date : 13/02/2012 - 02/05/2021
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario doganale
Agenzie Fiscali (Comparto Funzioni Centrali)
Attività svolte:
Verifiche e controlli allo sdoganamento;
Verifiche fiscali e attività antifrode anche in collaborazione con altri Enti / Autorità;
Attività di revisione dell'accertamento e *post clearance audit* ;
Predisposizione di verbali di sequestro e fermo amministrativo, di contestazione di violazioni in materia doganale; notizie di reato;
Cooperazione e mutua assistenza amministrativa; rilascio autorizzazioni
Contabilità accise
Gestione risorse umane, relazioni sindacali, audit di processo, controlli ispettivi ex legge 662/1996
Membro di Commissioni e gruppi di lavoro per la selezione delle candidature per incarichi di responsabilità e per le progressioni economiche nell'ambito delle Aree
Provvedimenti di concessione e/o revoca di licenze in materia di monopoli fiscali

Responsabilità:

- Responsabile di Sezione Operativa Territoriale (anno 2015)
- Responsabile Segreteria del Direttore Interregionale (2016)
- Coordinatore Ufficio Verifiche e Controlli allo sdoganamento (2017)

- Date : dal mese di novembre 2006 a 1 febbraio 2012
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente tributario (ii area f2 agenzie fiscali)
Sostituto Capo Acquisizione dichiarazioni doganali
Responsabilità del magazzino doganale di temporanea custodia
Controlli a posteriori in materia di origine preferenziale
Controlli su appuramento del regime del transito doganale
Attività di front office

- Date : dal mese di luglio 2003 al novembre 2006
- Principali mansioni e responsabilità

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO CAMERA DI COMMERCIO DI FIRENZE
(PART TIME DAL GENNAIO 2005 ALL' APRILE 2006)
Segreteria di Staff, organizzazione di eventi, cerimoniale, organizzazione corsi formativi e seminari per enti locali
Redazione di delibere e verbali
Sanzioni amministrative;
Registro imprese, deposito bilanci, provvedimenti d' ufficio Registro Imprese

• Date : gennaio 2005 - aprile 2006	Subagente di assicurazioni (rapporto di pubblico impiego part-time inferiore al 50%) Attività: sviluppo portafoglio assicurativo (tutti i rami) e finanziario
Date : da febbraio 1996 a luglio 2003	Assistente amministrativo contabile presso Università Ca' Foscari di Venezia Assistente amministrativo presso Università di Pisa
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità e bilancio, rilevazioni in partita doppia, implementazione del sistema informativo finalizzato all'introduzione della contabilità economico patrimoniale e del controllo di gestione Stipendi ed equiparazioni stipendiali tra CCNL diversi
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date : anno 2020	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LuiSS School of Law Corso on line di perfezionamento per l'accesso alla dirigenza della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto dell'UE, Economia politica, Politica economica, Management pubblico, Contabilità pubblica, Analisi e valutazione delle politiche pubbliche, Lingua inglese Ogni modulo del corso prevedeva una simulazione (soggetta a valutazione) di un caso pratico in un tempo predefinito a seguito della somministrazione di un dossier composto di documenti, talora in lingua inglese, di carattere tecnico e normativo. Ogni simulazione prevedeva inoltre la redazione di un elaborato in lingua inglese
• Qualifica conseguita	Idoneità + 14 CFU universitari
• Date : anno 2019	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa Master di II livello "Audit e controllo interno" - orientamento enti locali e aziende pubbliche – 60 CFU Certificazione Internal Auditing Education IIA (Institute of Internal Auditors) – IAEPSchool
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Audit e controllo interno, trasparenza e anticorruzione Tesi finale: "Profili di internal auditing nell'era del public procurement globale".
• Qualifica conseguita	Conseguimento titolo Master di II livello + certificazione professionale
• Date : anno 2017	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università La Sapienza di Roma Corso di Alta formazione in diritto doganale e sistema delle accise – 20 CFU
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	diritto comunitario, diritto tributario/doganale, accise, con approfondimenti specifici
• Qualifica conseguita	Conseguimento titolo + 20 crediti formativi spendibili in ulteriori percorsi universitari
• Date : anno 2016	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Tor Vergata – Roma Master di II livello e durata annuale in Discipline giuridiche ed economiche – 60 CFU voto 102/110
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto pubblico, diritto costituzionale, diritto amministrativo anche con riferimento al nuovo assetto delle autonomie territoriali, economia politica, politica economica, storia contemporanea, storia del pensiero economico, geografia economico-politica, diritto dell'UE
• Qualifica conseguita	Conseguimento titolo Master di II livello
• Date : 11/11/2015	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università statale "G. D'Annunzio" di Chieti Pescara Laurea Specialistica in Economia e Management (classe 84/S), voto 109/110
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia, management, gestione risorse umane, modelli di governance ed evoluzione del diritto societario, economia dell'innovazione, ragioneria e principi contabili, bilancio consolidato; tesi di Laurea specialistica "Il dissesto finanziario degli enti locali – analisi di un caso". (elaborato che ha comportato l'analisi diretta dei documenti contabili ed amministrativi dell'Ente locale dalla delibera di dissesto alla procedura di risanamento, allora in corso)

• Qualifica conseguita	Conseguimento titolo Laurea Specialistica
• Date : 31/03/2008	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università statale "G. D' Annunzio" di Chieti Pescara Laurea in Economia e Management (classe 17), voto 101/110
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia, management, gestione risorse umane, statistica, diritto commerciale ragioneria applicata e principi contabili, bilancio consolidato; tesi di Laurea in materia di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
• Qualifica conseguita	Conseguimento titolo Laurea
• Date : 25/07/2000	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CONSOB - delibera 12684 del 25.7.2000 – 3° sessione 2000 idoneità all'iscrizione all'albo unico promotori servizi finanziari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	strumenti finanziari (compreso prodotti derivati), di investimento, di risparmio, previdenza complementare, legislazione degli intermediari finanziari e regolamentazione dei mercati
• Qualifica conseguita	Abilitazione professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO – CERTIFICATO ESB B2 FINAL GRADE: PASS WITH DISTINCTION – FEBBRAIO 2018
• Capacità di scrittura	BUONO – CERTIFICATO ESB B2 FINAL GRADE: PASS WITH DISTINCTION – FEBBRAIO 2018
• Capacità di espressione orale	BUONO – CERTIFICATO ESB B2 FINAL GRADE: PASS WITH DISTINCTION – FEBBRAIO 2018
	TEDESCO
• Capacità di lettura	SUFFICIENTE
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

ECDL base – certificazione AICA n. IT 1677912 del 18.06.2018
Uso del pc per mansioni di ufficio: Office, internet, Outlook

ALTRE IDONEITÀ A PUBBLICI CONCORSI

Di qualifica dirigenziale:
- presso il Comune di Trieste nell'aprile 2017 collocamento al 4° posto nella graduatoria di selezione pubblica per assunzione a tempo determinato di n. 1 dirigente del Servizio gestione finanziaria fiscale ed economica – determinazione n. 970/2017
- presso la Provincia di Pisa collocata nella graduatoria degli idonei al concorso per n. 1 dirigente amministrativo a tempo indeterminato presso la Provincia di Pisa – determinazione n. 937 del 29.06.2018
- presso IRPET (Istituto Regionale per la Programmazione Economica della Toscana) bando di selezione per titoli ed esami per l'assunzione di una unità di personale con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato (DD n. 9 del 29.03.2023)

e precedentemente per istruttore direttivo:
- presso la Provincia di Mantova per l'assunzione di n. 1 istruttore direttivo amministrativo a

tempo indeterminato presso il Servizio Lavoro del Settore turistico e culturale, servizi alla persona ed alla comunità, politiche sociali e del lavoro, sport e tempo libero.
- presso il Comune di Credera Rubbiano (CR) per n. 1 istruttore direttivo contabile cat. D3
- presso il Comune di Reggio Emilia o per n. 1 istruttore direttivo contabile cat. D1
- presso il Comune di Campiglia Marittima (LI) idoneità al concorso per n. 1 istruttore direttivo amministrativo cat. D1

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ATTESTAZIONI DI LODEVOLE SERVIZIO – DPR 487/1994 ART. 5 COMMA 5 LETT. B)
Università Ca' Foscari di Venezia – prot. 25961-VII/10 del 10.11.2010
CAMERA DI COMMERCIO DI FIRENZE – PROT.44938 DEL 12.11.2010

Tutte le informazioni indicate nel presente curriculum corrispondono al vero, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003, come modificato dal D.lgs 101/2018 , e del GDPR

Torino, 14/06/2023

BARBARA BELLINI