

INFORMAZIONI PERSONALINome **GIACOMINI BARBARA**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 02/11/2021**
 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
 Agenzia Lavoro & Sviluppoimpresa
 Responsabile delegato di Posizione organizzativa "Amministrazione e raccordo attuazione"
 Affari giuridici e legali di competenza dell'Agenzia e supporto alle altre strutture dell'Agenzia; gestione delegata dei capitoli di entrata e di spesa; raccordo con la Direzione generale dell'Agenzia per il coordinamento dell'attuazione delle misure del piano strategico; gestione nel ruolo di RUP delle procedure di affidamento di servizi e forniture compresa la fase esecutiva, con il supporto del personale dedicato, coordinamento delle attività di acquisizione di beni e servizi, tramite convenzioni Consip e piattaforme telematiche: coordinamento delle attività di selezione comunque denominate, consulenza legale sulle problematiche giuridiche nell'ambito delle procedure di gara, della gestione dei contratti di appalto e relativa fase di esecuzione; predisposizione di avvisi, bandi, disciplinari di gara e capitolati speciali, gestione dei procedimenti amministrativi di competenza di Agenzia; gestione procedure complessive per obblighi di trasparenza, anticorruzione e privacy.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 03/08/2020 – 01/11/2021**
 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
 Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche
 Coordinatore della Struttura stabile di livello inferiore al servizio per il coordinamento delle attività giuridiche e contabili per la gestione di gare e contratti del Servizio biodiversità già Coordinatore della Struttura stabile per il coordinamento delle attività giuridiche e di assistenza nella gestione di gare e nell'affidamento di contratti di interesse della direzione centrale.
 Coordinamento delle attività amministrativa e contabile delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi di interesse della Direzione centrale; supporto ai Rup per impostazione e svolgimento delle procedure di affidamento dei Servizi della D.C.; consulenza e indicazioni operative ai Servizi della Direzione centrale; controllo preventivo giuridico e contabile degli atti di gara e dei contratti della Direzione centrale; predisposizione di modulistica base di riferimento; creazione e gestione degli Albi fornitori del Servizio foreste e corpo forestale e del Servizio biodiversità; gestione per conto dei RUP degli adempimenti D.Lgs 33/2013 e L. 190/2012 e delle comunicazioni ANAC.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/06/2015 - 03/08/2020**
 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
 Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche
 Specialista economico amministrativo
 Gestione giuridica e contabile di procedimenti di gara per lavori, servizi e forniture del Servizio Foreste e Corpo forestale., attività amministrativa e contabile relativa a procedure di affidamento di incarichi professionali, di collaborazione, consulenza, studi e ricerca; monitoraggio dei capitoli di entrata e di spesa del Servizio foreste e corpo forestale; atti contabili per gestione capitoli di spesa, referente della Direzione centrale per gli adempimenti "PerlaPA", per gli incarichi esterni del personale regionale e primo referente, con nomina del Direttore centrale di data 20/06/2016, per Utility for Public Procurement (U.P.P.), piattaforma elettronica regionale di gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi.



- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/04/2011 - 31/05/2015**
 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
 Protezione civile della Regione
 Coordinatore della Struttura stabile di livello inferiore al servizio per la gestione giuridica dei contratti per la gestione giuridica dei contratti
 Coordinamento delle attività correlate alle gare e alla stipula di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, di incarichi professionali, di convenzioni e protocolli per l'esecuzione delle opere di pronto intervento e/o opere pubbliche comprese nei "Piani degli interventi straordinari di protezione civile a seguito degli eventi calamitosi" e disciplinate dalle Ordinanze Ministeriali e del Presidente del Consiglio dei Ministri, dalla L.109/1994, dalla L.R. 14/2002 e relativo regolamento di attuazione e dalle Direttive Comunitarie.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 15/10/2001 31/05/2015**
 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
 Protezione civile della Regione
 Specialista economico amministrativo a tempo indeterminato già Consigliere giuridico amministrativo legale (D5) a tempo determinato.
 Istruttoria giuridica, amministrativa e contabile correlate alla stipula di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, di incarichi professionali, di convenzioni e protocolli.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dicembre 2000 - 14 ottobre 2001**
 Ba.si.ca. Srl
 Via Riolo 32 - Fagagna
 Società di servizi per imprese, esercenti arti e professioni ed enti non commerciali nei settori contabili e fiscali; consulenza e gestione societaria, redazioni ed analisi di bilancio, contratti di impresa; pratiche amministrative presso uffici finanziari; effettuazione di analisi e ricerche di mercato, di studi e ricerche relative all'organizzazione aziendale, di studi inerenti le problematiche tecnico-gestionali della piccola e media impresa; predisposizione piani finanziari e patriche bancarie connesse; revisione contabile di Enti pubblici.
 Socio fondatore e consulente (libero professionista)
 Costituzione ed impianto della società, referente per il settore contabile e fiscale.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ottobre 1999 - 14 ottobre 2001**
 Barbara Giacomini
 Via Carducci 28 – Udine
 Studio professionale
 Titolare
 Contabilità, bilanci, gestione amministrativa delle società, adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali, contenzioso tributario per imprese, esercenti arti e professioni, enti non commerciali.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- gennaio 1999 - ottobre 1999**
 F.N.P. – CISL Udine
 Via C. Percoto 1 - Udine
 Associazione Sindacale (Ente non commerciale privato).
 Sindaco effettivo
 Revisione dei conti della Federazione
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dicembre 1998 - ottobre 1999**
 T.E.L.E.O. SERVIZI SCARL – CISL
 Via c. Percoto 5/4 - Udine
 Centro Assistenza alle Imprese (C.A.I.) e Centro Autorizzato di Assistenza Fiscale (C.A.A.F.) della CISL di Udine.
 Consigliere d'amministrazione
 Amministrazione della Società
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- marzo 1995 - ottobre 1999**
 T.E.L.E.O. SERVIZI SCARL



Via C. Percoto 5/4- Udine

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Centro Assistenza alle Imprese (C.A.I.) e Centro Autorizzato di Assistenza Fiscale (C.A.A.F.) della CISL di Udine.

Responsabile del Centro assistenza autorizzato per le imprese (C.A.I.) a tempo indeterminato.

- Ideazione, organizzazione, creazione ed avvio del Centro Assistenza alle imprese (C.A.I.) della Cisl.
- Direzione, con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate alla struttura da parte della Confederazione, dello svolgimento dell'attività del Centro.
- Responsabilità della gestione societaria di T.E.L.E.O. SERVIZI SCARL (libri sociali, verbali del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale, conferimenti e revocche degli incarichi, assemblee ordinarie e straordinarie dei soci), della gestione contabile (contabilità generale, redazione bilanci ed allegati, contabilità analitica per centri di costo) dell'intera attività dell'Azienda e della gestione fiscale/amministrativa della Società.
- Coordinamento delle attività di assistenza contabile, fiscale e previdenziale ai clienti del Centro (imprese, esercenti arti e professioni, enti non commerciali – iscritti e non alla Confederazione).
- Coordinamento delle attività di tenuta scritture contabili e dichiarazioni fiscali di alcune federazioni della Cisl di Udine.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

novembre 1994 - febbraio 1995

Simeon Carpenterie Srl

Via Mameli 9 – Aiello Del Friuli

Industria

Collaboratore coordinato e continuativo

Assegnata all'ufficio commerciale con il compito di sviluppare ed ampliare la partecipazione della Società a gare d'appalto di livello regionale, nazionale ed europeo; di far inserire l'Azienda negli elenchi di fiducia della Pubblica Amministrazione (ANC- Albo Nazionale Costruttori); promuovere la partecipazione della Società alle fiere nazionali ed internazionali; sviluppare e promuovere i rapporti economici e commerciali con l'estero.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

17 novembre 2008 - 31 gennaio 2009

Scuola Superiore Di Amministrazione Pubblica Ed Enti Locali - Roma

Contabilità pubblica, disciplina del bilancio

Tesi: "Il patto di stabilità e crescita ed il patto interno di stabilità: evoluzione, caratteristiche e criticità". Votazione 60/60.

Master di alta specializzazione.

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

13 ottobre 2006 - 17 febbraio 2007

IPSOA Scuola di formazione - Roma

Specializzazione in materia di contratti pubblici.

130 ore di formazione

Master di specializzazione.

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

5 novembre 1998 al 05 novembre 2001

Studio ALDA PICCO - Udine

Studio SILVANO STEFANUTTI Udine

Studio ROBERTO MINARDI Codroipo

Tirocinio dottore commercialista revisore contabile

Contabilità Bilancio Revisione dei conti degli Enti locali

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

13 novembre 1995 - 29 marzo 1996

Consorzio Universitario del Friuli - Udine

Progettazione di interventi delle piccole e medie imprese negli euroappalti.

480 ore di formazione e stage in azienda (Simeon Carpenterie SRL)



- Qualifica conseguita

Corso di specializzazione post lauream.

- Date (da – a)

1994

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Udine – Facoltà di Scienze Economiche e Bancarie

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Indirizzo giuridico.

Tesi: "La disciplina della cessione dei crediti di impresa. La Legge 21 febbraio 1991, n. 52".

- Qualifica conseguita

Laurea vecchio ordinamento.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

- Ideazione, organizzazione e creazione di strutture complesse nuove, a seguito di specifici approfondimenti della fattibilità tecnica, commerciale e legale, con particolare riferimento alla programmazione economica, ai piani di rientro degli investimenti, all'analisi dei flussi finanziari futuri.
- Selezione e formazione del personale necessario per l'attività delle suddette strutture.

Capacità acquisite e sfruttate per la creazione del Centro di Assistenza alle Imprese della Cisl di Udine (T.E.L.E.O. SERVIZI SCARL), per la creazione della Società BA.SI.CA. SRL e per la gestione del proprio studio professionale.

- Coordinamento dell'attività di un gruppo di persone

Capacità acquisite:

1. in qualità di Responsabile del Centro di Assistenza alle Imprese della Cisl di Udine (T.E.L.E.O. SERVIZI).
2. come Coordinatore della "Struttura stabile per la gestione giuridica dei contratti all'interno del Nucleo giuridico della Protezione civile della Regione".
3. come Coordinatore della "Struttura stabile per il coordinamento delle attività giuridiche e di assistenza nella gestione di gare e nell'affidamento di contratti di interesse della direzione centrale".
4. come Coordinatore della Struttura stabile di livello inferiore al servizio per il coordinamento delle attività giuridiche e contabili per la gestione di gare e contratti del Servizio biodiversità

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso delle più diffuse tecnologie informatiche.

ALTRO

15 ottobre 2003 - 18 marzo 2004



Competenze non precedentemente indicate.

Partecipazione a gruppi di lavoro

Partecipazione, per conto della Protezione civile della Regione, al "GRUPPO DI LAVORO TECNICO IN MATERIA DI INCENTIVI PER LE OPERE PUBBLICHE EX ARTICOLO 11 DELLA LEGGE REGIONALE 14/2002" costituito presso la Direzione centrale dell'organizzazione, del personale e dei sistemi informativi e composto dai rappresentanti della Direzione centrale del patrimonio e dei servizi generali, della Direzione centrale delle risorse agricole, naturali e forestali, della Direzione centrale dell'ambiente e dei lavori pubblici, della Direzione centrale della pianificazione territoriale, della mobilità e delle infrastrutture di trasporto e dalla Direzione centrale della Protezione civile della Regione.

La sottoscritta esprime il proprio consenso affinché i dati personali, forniti con il presente curriculum formativo e professionale, possano essere trattati nel rispetto del Regolamento UE/2016/679 (GDPR) per gli adempimenti connessi alla procedura per la quale viene presentato.

Udine, 20/02/2022

